



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 6/UN57/HK.01/2019

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Tidar, agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Tidar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
10. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1/UN57/HK.01.2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar;
11. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 5/UN57/HK.01/2019 tentang tentang Pedoman Kualifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Universitas Tidar
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 847/M/KPT.KP/2018 tanggal 20 Desember 2018 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2018-2022;

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5405/A.A3/SE/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Implementasi Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5705/A.A3/SE/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Universitas Tidar.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau di lingkungan Universitas Tidar.
4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Universitas Tidar yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
10. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan, penerimaan, pengiriman, dan pencatatan Arsip di lingkungan Universitas Tidar.
11. Pencipta Arsip adalah Seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Tidar.
12. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan Arsip, dan penyajian Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
13. Penyimpanan Arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara Arsip dengan cara meletakkan Arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
14. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
15. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan Arsip ke dalam unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subyek, bentuk, dan urusannya.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau ke Unit Kearsipan di Universitas Tidar.
17. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan Arsip fisik dan informasinya yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna.

18. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
20. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
21. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
22. Arsiparis/Pengelola Persuratan adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan/persur yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan/persuratan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
23. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Universitas Tidar yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
24. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang berada Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
25. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah tempat semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
26. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
27. Universitas adalah Universitas Tidar, yang selanjutnya disebut UNTIDAR.
28. Statuta UNTIDAR adalah peraturan dasar pengelolaan UNTIDAR yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNTIDAR.
29. Rektor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi di lingkungan UNTIDAR.
30. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 2

Maksud pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagai acuan kegiatan Pengelolaan Arsip sehingga mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh Unit Kerja di lingkungan UNTIDAR.

Pasal 3

Tujuan pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR untuk:

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

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, Pengelolaan Arsip, dan pembinaan Kearsipan dalam suatu sistem Kearsipan UNTIDAR yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan serta sumber daya lainnya.

Bagian Kedua Kebijakan

Pasal 5

- (1) Kebijakan dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui sistem Kearsipan di lingkungan UNTIDAR.
- (2) Sistem Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sentralisasi dalam kebijakan; dan
 - b. desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (3) Sentralisasi dalam kebijakan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup:
 - a. sistem Kearsipan;
 - b. Pengelolaan Arsip;
 - c. pembinaan Kearsipan;
 - d. bimbingan teknis Kearsipan;
 - e. sosialisasi Kearsipan;
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;

- g. konsultasi Kearsipan;
 - h. standardisasi prasarana dan sarana; dan
 - i. pengawasan pelaksanaan pengelolaan Kearsipan.
- (4) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup:
- a. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas;
 - b. penataan berkas dan penemuan kembali;
 - c. perawatan dan Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 6

Organisasi Kearsipan di UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada terdiri atas:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Unit Kearsipan I.

Bagian Keempat Organisasi Kearsipan UNTIDAR

Pasal 7

- (1) Unit Pengolah Kearsipan di UNTIDAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berada pada:
- a. Unit Kerja tingkat administrator; dan
 - b. Unit Kerja tingkat pengawas.
- (2) Unit Pengolah di UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Aktif;
 - c. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan UNTIDAR paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II UNTIDAR sesuai dengan JRA.

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan II UNTIDAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, berada pada:
- a. biro pada UNTIDAR;
 - b. fakultas pada UNTIDAR;
 - c. lembaga pada UNTIDAR; dan
 - d. unit pelaksana teknis.
- (2) Unit Kearsipan II UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif sesuai dengan JRA yang berasal dari Unit Pengolah lingkup Unit Kerja masing- masing;
 - b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;

- c. mengolah dan menyajikan Arsip Inaktif menjadi informasi;
- d. melaporkan keberadaan Arsip Vital kepada Unit Kearsipan I UNTIDAR;
- e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I UNTIDAR;
- f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I UNTIDAR; dan
- g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Unit Kearsipan I UNTIDAR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan I UNTIDAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c berada pada Biro Umum dan Keuangan UNTIDAR
- (2) Biro Umum dan Keuangan UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat yang berfungsi sebagai Pusat Arsip UNTIDAR yang dilaksanakan oleh jabatan pengawas yang membidangi Kearsipan dan bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan UNTIDAR.
- (3) Unit Kearsipan I UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Rektor ini;
 - a. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif di UNTIDAR dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan penataan sistem Kearsipan di UNTIDAR;
 - c. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan di UNTIDAR;
 - d. preservasi dan konservasi Arsip Statis di UNTIDAR;
 - e. akuisisi Arsip Statis di UNTIDAR;
 - f. akses dan layanan Arsip Statis di UNTIDAR;
 - g. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;
 - h. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga di UNTIDAR;
 - i. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola Arsip Statis UNTIDAR;
 - k. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di UNTIDAR; dan
 - l. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui pemimpin UNTIDAR.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip

Paragraf 1 Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Kearsipan dalam Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pemimpin Unit Kearsipan I di UNTIDAR.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Pasal 12

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, KA, serta SKKAAD.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pemimpin Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pemimpin Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) Unit Kearsipan I di UNTIDAR bertanggung jawab terhadap Penggunaan Arsip Statis.

- (6) Penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimasuk pada ayat (4) harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan UNTIDAR.
- (7) Unit Kearsipan II di UNTIDAR dapat melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis.
- (8) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan SKKAAD.
- (9) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip meliputi:
 - a. pemeliharaan Arsip Vital;
 - b. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
 - c. pemeliharaan Arsip Inaktif,baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan dan penyimpanan; dan
 - c. pengamanan Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan KA aktif dan sarana pemberkasan.
- (3) Penataan Arsip Aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (4) Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip aktif.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan
 - a. pemeliharaan;
 - b. penataan dan penyimpanan; dan
 - c. alih media Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan sarana pemeliharaan yaitu Pusat Arsip atau *Record Center* yang berada pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
- (3) Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan dan Penyimpanan Arsip sebagaimana yang dimaksud ayat (3) untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu Penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (5) Alih media Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. Pemusnahan Arsip Inaktif; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I di UNTIDAR.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Pembinaan Kearsipan dalam penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk membina dan pengawasan penyelenggaraan sistem Kearsipan di lingkungan UNTIDAR pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemimpin Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I di lingkungan UNTIDAR dapat melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Kearsipan di Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian antara lain:
 - a. pemberian bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - b. sosialisasi Kearsipan;
 - c. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I UNTIDAR.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penilaian kesesuaian antara prinsip dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan pengawasan internal Kearsipan.
- (2) Pengawasan internal Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemimpin Unit Kearsipan I UNTIDAR.

BAB IV SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis dan jabatan pelaksana di bidang Kearsipan/Persuratan/Pengadministrasi Umum.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (3) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 23

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

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 24

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada anggaran dan pendapatan belanja negara di masing-masing Unit Kerja UNTIDAR.

BAB V
KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 25

- (1) Untuk mendukung Penyelenggaraan Kearsipan disusun KA, JRA, dan SKKAAD.
- (2) Ketentuan mengenai KA, JRA, dan SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau perubahan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 10 Februari 2019
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan



Mag. Wiwoho, S.E., M.M.
NIP 196409291985031001

Salinan disampaikan kepada :

1. Para Wakil Rektor di Universitas Tidar;
2. Para Dekan di Universitas Tidar;
3. Para Kepala Biro di Universitas Tidar;
4. Ketua LPPM-PMP di Universitas Tidar;
5. Para Kepala UPT di Universitas Tidar;
6. Ketua SPI di Universitas Tidar;
7. Para pejabat lainnya yang terkait di Universitas Tidar.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR NOMOR 6/UN57/HK.01/2019 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

PENCIPTAAN ARSIP

A. PEMBUATAN ARSIP

1. Pengurusan di Unit Kearsipan II

a. Penerimaan

- 1) Menerima dokumen masuk melalui pos, kurir, surel dan faksimile.
- 2) Memeriksa kebenaran alamat tujuan:
 - a) apabila alamat tujuan dokumen melalui pos tidak benar maka dokumen dikembalikan ke alamat pengirim kepada petugas pos yang datang di hari berikutnya;
 - b) apabila alamat tujuan dokumen melalui kurir tidak benar maka dokumen dikembalikan kepada kurir tersebut;
 - c) apabila alamat tujuan dokumen melalui faksimile tidak benar, petugas mengkonfirmasi kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui telepon; dan
 - d) apabila alamat tujuan dokumen melalui surel tidak benar, petugas memberitahukan kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui surel (*forward*).
- 3) Memeriksa kelengkapan dokumen:
 - a) apabila dokumen yang diterima tidak lengkap seperti lampiran atau jumlah halaman, petugas menginformasikan kepada pengirim dokumen melalui telepon, faksimile, atau surel;

- b) apabila ada dokumen yang bersifat tembusan tidak lengkap (sesuai dengan jumlah yang mendapat tembusan), petugas menginformasikan kepada pengirim dokumen melalui telepon, faksimile, atau surel; dan
 - c) apabila dokumen diterima melalui faksimile, terdapat ketidakjelasan atau ketidaklengkapan informasi, petugas meminta pengiriman ulang kepada pengirim faksimile tersebut. Sebelum dicatat dalam agenda faksimile di fotokopi terlebih dahulu karena teks pada kertas faksimile tidak tahan lama.
- 4) Menandatangani dan mengopi bukti pengiriman dokumen dari pos atau kurir sebagai bukti pengiriman.
 - 5) Membuatkan tanda terima dokumen masuk sebagai tanda bukti penerimaan, apabila pos atau kurir tidak memberikan tanda terima.
 - 6) Menyimpan tanda bukti penerimaan dokumen dinas masuk secara kronologis tanggal penerimaan setiap pergantian bulan.

Teknik penyimpanan tanda bukti penerimaan dokumen sebagai berikut:

- a) menyimpan tanda bukti berdasarkan kronologi tanggal, bulan, dan tahun di dalam ordner;
- b) memberi sekat setiap bulan dalam ordner;
- c) memberi label bulan pada sekat;
- d) memberi label tanda terima dokumen dinas masuk dan tahun pada bagian luar ordner; dan
- e) memakai ordner baru bila ordner sudah penuh.

b. Penilaian

- 1) Menilai dokumen masuk dilaksanakan pada tahap penerimaan Naskah Dinas.
- 2) Mengategorikan dokumen masuk yang telah diterima Naskah Dinas dan naskah nondinas.

- 3) Mengategorikan Naskah Dinas berdasarkan sifat surat (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa) dan derajat surat (sangat segera, segera, dan biasa) dalam penyampaiannya serta memasukkan ke dalam map/folder yang bertuliskan sangat segera, segera, dan biasa.
- 4) Memberi cap/stempel sifat Naskah Dinas untuk memudahkan identifikasi klasifikasi keamanan sebagai berikut:
 - a) cap SANGAT RAHASIA warna merah;
 - b) cap RAHASIA warna merah;
 - c) cap TERBATAS warna biru; dan
 - d) cap BIASA warna biru.

c. Pencatatan

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

Contoh Agenda Naskah Dinas Masuk:

HARI dan TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	Nomor	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP
Senin 21 Februari 2017	1.	001/HM.06/5 / 2017 17 Februari 2017	Plt. Sekjen DPR	Undangan menghadiri pelantikan Sekjen DPR	Sekjen	Hilma	21/2/2017
	2.	009/KY/ 2017 18 Februari 2017	Komisi Yudisial	MoU	Sekjen	Hilma	21/2/2017
Selasa 22 Februari 2017	3.	003/HM.00/1 1/2017 19 Februari 2017	KNPI	Permohonan Sosialisasi	Menteri	Dewi	22/2/2017

HARI dan TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	Nomor	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP
	4.	02/KP.01/2017 20 Februari 2017	BKN	Daftar pegawai honorer	Menteri	Dewi	22/2/2017
	5	08/KP.01/2017 21 Februari 2017	BKN	Permohonan daftar pegawai	Menteri	Dewi	22/2/2017

Cara Pengisian:

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

b) Dokumen Pribadi

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

Contoh Agenda Dokumen Pribadi:

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	Nomor	PENERIMA	JENIS DOKUMEN	PENGIRIM	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA
Selasa 22 Februari 2017	1.	Erry Ricardo	Buku	Gramedia	fahmi	22/2/2017
	2.	Ani Nurdiani	Surat	Hotel Armen, Yogyakarta	fahmi	22/2/2017
	3.	Nada Darmiyanti	Surat	Telkomsel	fahmi	22/2/2017

c) Dokumen Dinas Lainnya

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

Contoh Agenda Barang dan Publikasi:

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	PENERIMA	JENIS BARANG/ PUBLIKASI	PENGIRIM	PENERIM/ PARAF	TANGGAL DITERIMA
Selasa 22 Februari 2017	1.	Sekjen	Kalender	Komisi Yudisial	Hilma	22/2/2017
	2.	Menteri	Buku	Universitas Gajah Mada	Dewi Ratih	22/2/2017
	3.	Kabag Komunikasi Publik	Majalah	Kominfo	Intan	22/2/2017

- 2) Mencatat dokumen sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 3) Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia dan rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat informasi yang tertuang pada amplop Naskah Dinas.
- 4) Mencatat Naskah Dinas masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam 1 (satu) tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika Naskah Dinas masuk banyak sehingga diperlukan petugas pencatat lebih dari satu orang sesuai dengan peta jabatan Unit Kerja, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua Naskah Dinas masuk dapat dicatat dengan cepat.

d. Pendistribusian

- 1) Mendistribusikan Naskah Dinas yang telah dicatat dan membuat lembar tanda terima atau buku espedisi.
- 2) Mendistribusikan Naskah Dinas ke Unit Pengolah secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman dengan menggunakan Agenda Naskah Dinas masuk, dengan ketentuan:

- a) mendistribusikan seluruh Naskah Dinas yang masuk pada jam kerja pada hari tersebut; dan
- b) mendistribusikan Naskah Dinas yang masuk setelah atau di luar jam kerja pada hari kerja berikutnya.

2. Pengurusan di Unit Pengolah

a. Penerimaan

- 1) Menerima Naskah Dinas atau dokumen dinas lainnya dari Unit Kearsipan II dan dari Unit Pengolah lainnya.
- 2) Memeriksa jumlah dan kelengkapan Naskah Dinas.
- 3) Membubuhkan paraf dan nama pada buku agenda dan/atau buku ekspedisi sebagai tanda terima.

b. Pencatatan dan Pengolahan

- 1) Mencatat Naskah Dinas yang diterima dari Unit Kearsipan II atau Unit Pengolah lain dalam agenda Naskah Dinas masuk dan/atau sarana teknologi informasi.
- 2) Membuat lembar disposisi terhadap Naskah Dinas. Lembar disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut Naskah Dinas dan merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.

Contoh Agenda Naskah Dinas Biro Umum dan Keuangan:

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	DISPOSISI		PENERIMA	NAMA DAN PARAF
					WAKIL REKTOR II	BIRO KEUANGAN DAN UMUM		
Selasa 22 Februari 2018	01	001/HM.06/5 / 2017 17 Februari 2017	Plt. Sekjen DPR	Undangan menghadiri pelantikan Sekjen DPR	Biro Keuangan dan Umum hadiri bersama Sekjen	Sekretaris: Ingatkan Kepala Biro Umum dan Keuangan	Sekretaris Karo Keuangan dan Umum	Puspa
	02.	21/UN57.B 2/PL.00/20 19 2 Januari 2019	Kepala BAKPK	Permintaan Komputer	-	Dilaksanakan sesuai ketentuan	Kasubag RT, TU, dan BMN	Sutjiwono

Cara Pengisian:

1. Hari/Tanggal terima Naskah Dinas diisi dengan tanggal pada saat diterimanya dokumen dari Unit Kearsipan II atau Unit Kerja lainnya;
2. No diisi dengan nomor urut Naskah Dinas masuk;
3. Nomor dan tanggal Naskah Dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagaimana yang tertuang dalam Naskah Dinas;
4. Asal Naskah Dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang mengirimkan Naskah Dinas;
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat isi Naskah Dinas;
6. Disposisi 1 diisi disposisi dari pejabat di atasnya;
7. Disposisi 2 diisi disposisi untuk penerima Naskah Dinas;
8. Penerima diisi Unit Kerja atau pegawai yang bertanggung jawab menindaklanjuti Naskah Dinas; dan
9. Nama dan Paraf diisi dengan nama dan paraf petugas atau pegawai yang menerima Naskah Dinas.

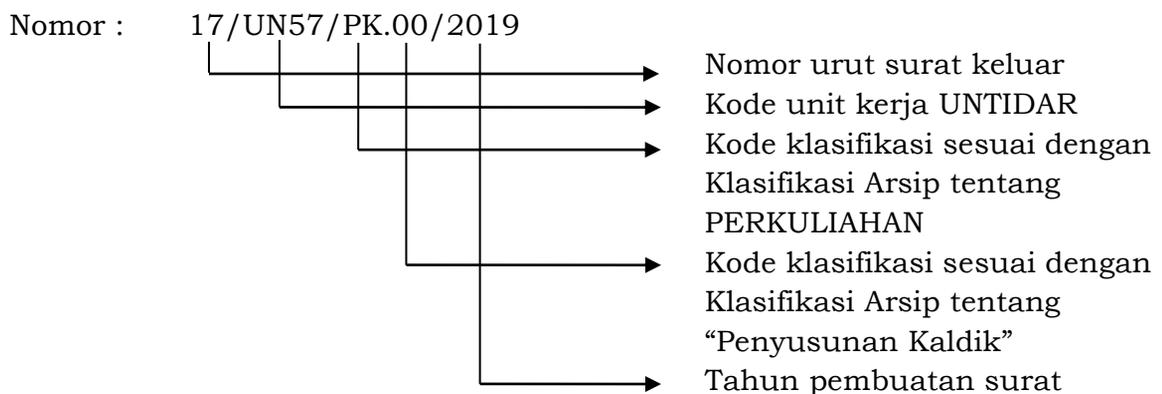
B. PENERIMAAN ARSIP

1. Pengurusan di Unit Pengolah
 - a. Penyusunan Naskah Dinas
 - 1) Menyusun Naskah Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan pedoman tata Naskah Dinas di lingkungan UNTIDAR.

Penyusunan Naskah Dinas dalam rangka menindaklanjuti atau memberikan balasan terhadap Naskah Dinas dari luar instansi yang harus dibuat dan dikirimkan secepatnya sejak Naskah Dinas tersebut diterima oleh Unit Pengolah.

- 2) Memberikan nomor halaman dan jumlah total halaman pada pembuatan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia untuk memudahkan pemeriksaan kelengkapannya.
- 3) Memberikan sifat, nomor, kode klasifikasi, kode Unit Kerja dan tahun pada Naskah Dinas.
- 4) Nomor dan kode Unit Kerja sesuai dengan tatacara penomoran pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Tata Naskah Dinas Kementerian
- 5) Kode klasifikasi Naskah Dinas sesuai dengan kode KA yang diatur dalam Peraturan Rektor UNTIDAR tentang Pedoman KA, JRA dan SKKAAD.
- 6) Memasukkan Naskah Dinas dalam amplop.
- 7) Menuliskan alamat Naskah Dinas pada amplop.

Contoh penomoran Naskah Dinas:



b. Pencatatan

- 1) Membuat bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengiriman dokumen dan/atau barang (apabila dokumen dan/atau barang yang dikirim lebih dari 10 (sepuluh) alamat) sebanyak 3 (tiga) rangkap dan ditandatangani oleh pemimpin Unit Pengolah.
- 2) Mendistribusikan Naskah Dinas internal sesuai tujuan dan Naskah Dinas keluar melalui Unit Kearsipan II.

- 3) Menyampaikan dokumen dan/atau barang beserta bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengiriman dokumen dan/atau barang, baik dalam bentuk *hard copy* asli dan *soft copy* yang akan dikirim melalui Unit Kearsipan II.

c. Penggandaan

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

2. Pengurusan di Unit Kearsipan II

a. Penerimaan dan Pemeriksaan

- 1) Menerima Naskah Dinas yang telah dikirimkan oleh Unit Pengolah.
- 2) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat Naskah Dinas.
- 3) Memilah dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dikirim berdasarkan tingkat urgensi dan alamat dokumen.
- 4) Menentukan cara pengiriman Naskah Dinas atau barang secara langsung melalui kurir atau pos dengan ketentuan:
 - a) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa hingga terbatas dapat disampaikan oleh jasa kurir komersial atau melalui jasa pos di dalam wilayah hukum Indonesia;

- b) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia disampaikan di dalam wilayah hukum Indonesia oleh jasa kurir yang telah mendapat persetujuan dari UNTIDAR; dan
 - c) Naskah Dinas dengan sifat sangat rahasia disampaikan oleh pegawai UNTIDAR yang diberi tugas untuk melaksanakan pengiriman Naskah Dinas tersebut.
- 5) Memberikan dokumen atau barang tersebut kepada staf/pegawai yang diberi wewenang untuk mencatat pengiriman.

b. Pencatatan

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

Contoh Susunan Buku Agenda Nomor Naskah Dinas:

NO	HARI/ TANGGAL	NOMOR NASKAH DINAS/ PAKET	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	UNIT PENGOLAH	PEMOHON NOMOR	PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
1.	Senin, 20 Januari 2019	11/UN57.B2 / KR.00/ 2019	Undangan menghadiri Penyusunan Pedoman Kurikulum	Semua Panitia dan Pejabat	BAKPK	Rachma	

Cara Pengisian:

1. Nomor diisi dengan nomor urut Naskah Dinas keluar;
2. Hari/tanggal diisi dengan hari dan tanggal permintaan nomor Naskah Dinas keluar dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan II;
3. Nomor Naskah Dinas/Paket diisi dengan nomor Naskah Dinas keluar yang dikeluarkan oleh Unit Tata Usaha;
4. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat Naskah Dinas keluar;
5. Tujuan Naskah Dinas diisi dengan alamat tujuan Naskah Dinas;
6. Unit Pengolah diisi dengan unit pencipta (yang membuat) Naskah Dinas keluar;
7. Pemohon nomor diisi dengan nama dan nama Unit Kerja yang memohon nomor Naskah Dinas keluar; dan

8. Penandatanganan Naskah Dinas diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas keluar.

3. Pengiriman

- a. Pengiriman seluruh dokumen dinas keluar dilaksanakan secara terpusat melalui Unit Kearsipan II.
- b. Dokumen yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop.
- c. Pada amplop Naskah Dinas yang tingkat keamanan dan tingkat kecepatannya Biasa diberi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, dan cap dinas.
- d. Naskah Dinas yang tingkat keamanan biasa tetapi memerlukan kecepatan penyampaian segera dan sangat segera, pada amplopnya diberi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, dan cap tingkat kecepatan penyampaian.
- e. Naskah Dinas yang tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia dimasukkan ke dalam amplop, dibubuhi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan.
- f. Semua dokumen yang dikirim dicatat dalam formulir permintaan pengiriman Naskah Dinas/barang sebagai tanda bukti pengiriman.

Contoh Formulir Permintaan Pengiriman Naskah Dinas/Paket:

FORMULIR PERMINTAAN PENGIRIMAN NASKAH DINAS/BARANG

NO	HARI/ TANGGAL	NOMOR NASKAH DINAS/ PAKET	PERIHAL / ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	UNIT PENGOLAH	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2019	11/UN57.B2 /KR.00/ 2019	Undangan menghadiri Penyusunan Pedoman Kurikulum	SDID Ristek- dikti Senayan Jakarta	BAKPK	

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

Menyetujui
Kepala Subbagian RT, TU, dan BMN

Yang Mengajukan

(.....)

(.....)

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

Contoh agenda pengiriman Naskah Dinas/paket di lingkungan UNTIDAR:

NO	HARI/ TANGGAL KIRIM	TANGGAL NASKAH DINAS/PAKET	NOMOR NASKAH DINAS/PAKET	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN SURAT	UNIT PENGOLAH	JENIS LAYANAN KIRIMAN
1.	21 Januari 2019	20 Januari 2019	11/UN57.B2/KR. 00/2019	Undangan menghadiri Penyusu- nan Pedoman Akademik	SDID Ristek- dikti Senayan Jakarta	BAKPK	TIKI
2.	3 Februari 2019	2 Februari 2019	14/UN57.B1/KP. 04/2019	Undangan permohon- nan sbg Narsum Sosialisasi PPPK	Biro SDM Ristek Senayan Jakarta	BUK	JNE

Cara Pengisian:

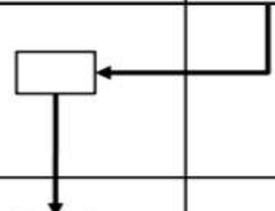
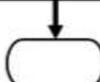
1. Nomor diisi dengan nomor urut Naskah Dinas keluar;
 2. Hari dan tanggal kirim diisi hari dan tanggal saat Naskah Dinas/paket dikirimkan;
 3. Tanggal Naskah Dinas/paket diisi dengan tanggal Naskah Dinas/paket keluar;
 4. Nomor Naskah Dinas/paket diisi dengan nomor Naskah Dinas/paket keluar;
 5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat Naskah Dinas/paket keluar;
 6. Tujuan Naskah Dinas/paket diisi dengan alamat tujuan Naskah Dinas/paket;
 7. Unit Pengolah diisi dengan unit pencipta (yang membuat atau mengirim) Naskah Dinas/paket keluar; dan
 8. Jenis Layanan diisi dengan jenis layanan pengiriman Naskah Dinas/paket.
- i. Menata dan menyimpan tanda bukti pengiriman/tanda terima Naskah Dinas/paket keluar dengan ketentuan:
- 1) tanda bukti disimpan di dalam ordner berdasarkan kronologi tanggal, bulan, dan tahun;
 - 2) setiap bulan dalam ordner diberi sekat;
 - 3) sekat diberi label bulan;
 - 4) pada bagian luar ordner diberi nama tanda terima Naskah Dinas/paket keluar dan tahun pengiriman; dan
 - 5) apabila map sudah penuh dapat menggunakan ordner baru.
- j. Membuat laporan pengiriman per bulan.
- k. Pengaturan pengiriman Naskah Dinas/paket kedinasan diatur lebih lanjut dengan Prosedur Tetap Pengiriman Dokumen di lingkungan UNTIDAR.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGELOLAAN SURAT MASUK
DI LINGKUNGAN UNTIDAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Kasubag TU	Pemimpin	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	Menerima, memeriksa kelengkapan surat dan kebenaran alamat tujuan, membuka amplop (kecuali surat rahasia tidak dibuka), memberikan tanda terima, mencatat surat dalam buku agenda.				Buku agenda surat masuk, tanda terima	10 menit	tanda terima dan tercatat dalam agenda surat masuk	
2	Memeriksa kelengkapan surat, memberikan lembar disposisi dan mengkategorikan naskah dinas berdasarkan tingkat keamanan dengan cap (sangat rahasia, rahasia, dan biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (sangat segera, segera, dan biasa) dan memasukkan kedalam map/folder yang bertuliskan sangat segera, segera dan biasa.					Buku agenda surat, cap, map/folder	10 menit	Terseleksi tingkat kemanan dan kecepatan surat, dan terkelompok dalam folder/map
3	Memeriksa kesesuaian surat untuk disampaikan ke Pimpinan dan memberi Persetujuan untuk disampaikan ke Pimpinan					Buku agenda surat & map/folder	10 menit	Tersortir surat yang di masukkan Pimpinan
4	Menginput/menscan isi surat masuk pada aplikasi persuratan elektronik dan meyerahkan ke pimpinan					Dokumen dan Komputer	10 menit	surat terinput dalam aplikasi persuratan dan tersampaikan ke pimpinan
5	1. Surat dibaca dan didisposisi Pimpinan (manual) 2. Surat dibaca dan didisposisi pada pada aplikasi persuratan					surat, map/foder dan komputer	5 Menit	Terbaca dan terdisposisi
6	Memeriksa disposisi yang telah diberikan Pimpinan: 1) undangan dijadwalkan 2) prioritas di beri stample sangat segera 3) di beri stempel tanggal dikeluarkan					Cheklis dan stempel	10 menit	Terseleksi
7	1. Memastikan terdisposisinya surat pada aplikasi persuratan. 2. Melakukan penggandaan, pendistribusian disposisi, meminta tanda terima dan mengarsipkan					Komputer, scanner, mesin fotokopi, kertas dan buku ekpedisi	30 menit	Ter-input kedalam e-office, terganda dan terdistribusi
8	Pemantauan disposisi yang memerlukan tindak lanjut					Alat komunikasi, surat disposisi dan e-office	10 menit	Terkordinasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN UNTIDAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Kasubag TU	Pemimpin	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	Menerima surat dinas permohonan tanda tangan					Buku tanda terima	2 menit	Tercatat dalam buku tanda terima permohonan tanda tangan
2	Memeriksa kelengkapan surat dinas terdiri dari: surat kosong tidak ada alur paraf dan ada alur paraf pembuat surat, memberi label tanda tangan serta menyesuaikan dengan format surat dengan aturan Tata Naskah Dinas (TND)					Buku TND, label tanda tangan	10 menit	Terperiksa
3	Memastikan surat sudah benar dan memberi persetujuan					Tata Naskah Dinas,	10 menit	surat dapat disetujui
4	Menyerahkan ke pemimpin						5 menit	sampai ke pimpinan
5	Membaca, mengoreksi dan atau menandatangani surat					Tata Naskah Dinas	5 menit	Terkoreksi, Tertandatangani
6	Memeriksa surat sudah ditandatangani atau direvisi					Tata Naskah Dinas	6 menit	Terperiksa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Kasubag TU	Pemimpin	Kelengkapan	Waktu	Ouput
7	Melakukan pencatatan dan penomoran surat keluar di buku agenda atau mesin pencatat sesuai dengan format TND dan Kode Klasifikasinya. Jika ada revisi akan dikembalikan ke pembuat surat					Buku agenda surat keluar dan buku tanda terima permohonan tanda tangan	5 menit	Teradministrasi penomoran dan terkirim ke pembuat surat
8	Mengarsipkan surat yang beralur/berparaf dan memindai dokumen surat ke komputer serta mendistribusikan ke pembuat surat.					Komputer, scanner dan buku tanda terima permohonan tanda tangan	10 Menit	Terarsip dan terdistribusi

Ditetapkan di : Magelang
 Pada Tanggal : 10 Februari 2019
 REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
 NIP 196107261987031003

Sesuai Dengan Aslinya
 Kepala Biro Umum dan Keuangan

 Aling Wihoko, S.E., M.M.
 NIP 196409291985031001



LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR NOMOR 6/UN57/HK.01/2019 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

PENGGUNAAN ARSIP

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

1. Permintaan

Permintaan peminjaman Arsip secara tertulis atau lisan. Permintaan peminjaman dicatat dalam buku atau formulir peminjaman Arsip yang memuat informasi sebagai berikut:

- 1) nomor urut;
- 2) nomor Arsip;
- 3) judul Arsip;
- 4) tanggal peminjaman;
- 5) Unit Kerja;
- 6) nama dan paraf peminjam;
- 7) jumlah;
- 8) tanggal kembali; dan
- 9) nama dan paraf pengembalian.

2. Pencarian

- 1) Mencatat permintaan Arsip pada buku permintaan peminjaman dengan mencatat nama dan Unit Kerja peminjam dan informasi yang diminta;
- 2) Menentukan hak akses terhadap informasi Arsip yang dipinjam. Jika pemohon mempunyai hak akses terhadap informasi Arsip yang diminta, petugas meneruskan pencarian Arsip yang diminta. Jika pemohon tidak mempunyai hak akses terhadap informasi Arsip yang diminta, maka petugas harus menjelaskan atau menolak permintaan peminjaman.

- 3) Mencari Arsip melalui daftar Arsip yang tersedia, baik secara manual maupun elektronik.
3. Penggunaan Tanda Keluar
- 1) mengambil Arsip sesuai daftar Arsip pinjam;
 - 2) memberi tanda keluar sebagai pengganti Arsip yang telah dipinjam. Arsip yang diambil dalam satu map/folder, maka tanda keluar berupa *out guide*, sedangkan Arsip yang diambil hanya berupa lembaran/item Arsip maka digunakan tanda keluar berupa *out sheet*.

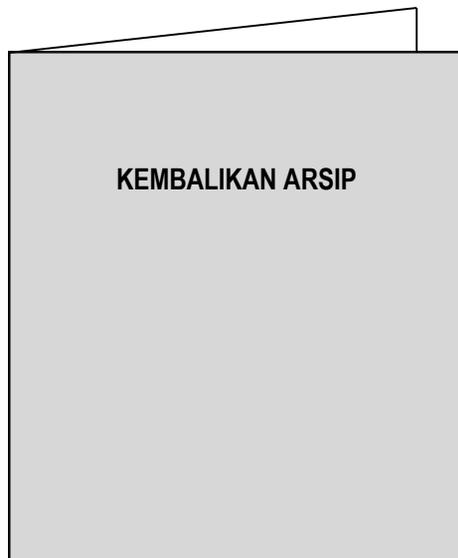
Contoh tanda keluar:

OUT			
NO	TANGGAL	JUDUL	PEMINJAM

4. Pengambilan

Arsip yang sudah dipersiapkan untuk diambil atau diantarkan kepada pengguna menggunakan *carrier folder*. Penggunaan *carrier folder* dimaksudkan untuk menjaga keamanan Arsip yang dipinjam dan untuk mengingatkan kepada peminjam Arsip menjaga keamanan dan mengembalikannya ke pemilik Arsip. *Carrier folder* menggunakan warna yang mencolok dan ada tulisan “*Kembalikan Arsip*” yang ditulis dengan huruf yang menyolok untuk mengingatkan peminjaman Arsip.

Contoh *Carrier Folder*



5. Pengendalian

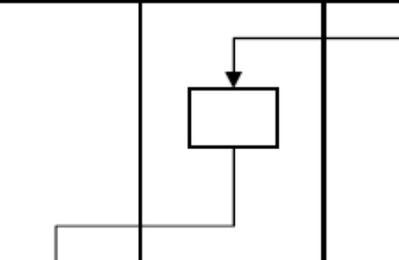
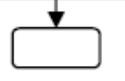
- 1) memeriksa peminjaman Arsip dan waktu pengembaliannya paling lama 1 (satu) minggu sejak Arsip tersebut diterima oleh peminjam;
- 2) memberitahukan kepada peminjam untuk segera mengembalikan Arsip atau memperpanjang waktu peminjaman; dan
- 3) mencatat perpanjangan waktu peminjaman Arsip.

6. Pengembalian

- 1) memeriksa Arsip yang sudah dikembalikan oleh peminjam, apakah sesuai antara Arsip dengan catatan peminjaman;
- 2) mengembalikan Arsip yang sudah diperiksa pada tempat penyimpanan semula; dan
- 3) mencabut *outsheet* dan/atau *outguide*.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMINJAMAN ARSIP
DI LINGKUNGAN UNTIDAR

No	Uraian	Kabag TU	Kasubag TU	Arsiparis/ Administrasi Persuratan	Peminjam	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima permintaan peminjaman arsip dan memerintahkan untuk memproses permintaan tersebut					nota dinas, daftar arsip pindah, daftar pinjam arsip	15 menit	disposisi
2	berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip					nota dinas, daftar arsip pindah, daftar arsip pinjam,	60 menit	disposisi
3	a. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip inaktif secara elektronik maupun manual b. melakukan out indikator kedalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam c. mencatat permintaan peminjaman arsip kedalam buku peminjaman d. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam					daftar arsip inaktif, output indikator, daftar arsip yang dipinjam, buku peminjaman, SKKAA	25 menit	arsip yang dipinjam
4	menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman					buku peminjaman	5 menit	arsip yang dipinjam

No	Uraian	Kabag TU	Kasubag TU	Arsiparis/Ad ministrasi Persuratan	Peminjam	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
5	a. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam					buku peminjaman dan arsip yang dipinjam	25 menit	arsip yang dipinjam
	b. menerima arsip yang akan dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman serta							
	c. menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula, dengan mengambil aout incikator							
6	melaporkan hasil kegiatan peminjam arsip inaktif secara priodik					daftar arsip yang dipinjam	120 menit	laporan peminjaman arsip aktif

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 10 Februari 2019
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Among Wiwoho, S.E., M.M.
NIP 196409291985031001

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR NOMOR 6/UN57/HK.01/2019 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

A. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan berdasarkan program Arsip Vital. Program Arsip Vital merupakan program dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital UNTIDAR. Penentuan Arsip Vital UNTIDAR didasarkan atas kriteria:

1. merupakan prasyarat bagi keberadaan UNTIDAR, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. sangat dibutuhkan oleh UNTIDAR untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) di lingkungan Kementerian; dan
4. berkaitan dengan kebijakan strategis di lingkungan UNTIDAR.

Program Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Identifikasi

a. Pembentukan Tim

Keanggotaan tim kerja terdiri dari Unit Kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset*, dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

b. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

- 1) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
- 2) mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
- 5) membuat laporan hasil analisis organisasi.

c. Pendataan

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

d. Penilaian

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

1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

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

2) Analisis Risiko

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

- 1) Jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh Kementerian;
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh UNTIDAR; dan
- 3) Berapa besar kerugian yang dialami oleh UNTIDAR dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan.

e. Penentuan Jenis Arsip Vital

Berdasarkan analisis organisasi, analisis hukum, dan analisis risiko, tim dapat menentukan jenis Arsip Vital di UNTIDAR.

Contoh Arsip Vital di UNTIDAR:

- a. Kebijakan strategis (Peraturan dan Keputusan Rektor UNTIDAR) selama masih berlaku;
- b. MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, IMB);
- d. gambar teknik bangunan, mekanikal; dan elektrik;
- e. *personal file*; dan
- f. dokumen pengelolaan keuangan negara.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital:

PENDATAAN ARSIP VITAL
UNIVERSITAS TIDAR

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

2. Penyusunan Daftar Arsip Vital

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

3. Perlindungan

- a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)
 - 1) Duplikasi dan dispersal (pemencaran) merupakan metode perlindungan Arsip dengan cara menciptakan salinan atau kopi Arsip dan menyimpannya di tempat lain. Duplikasi dapat dilaksanakan dengan cara manyalin dalam bentuk *hard copy* dan alih media dalam bentuk *microfilm* dan *compact disk*.

- 2) Arsip asli disimpan oleh Unit Pengolah, sedangkan Arsip hasil duplikasi atau salinan disimpan di Unit Kearsipan atau tempat lain yang terpisah dengan tempat penyimpanan aslinya.
- b. Tempat Penyimpanan Khusus
Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana selain dilaksanakan dengan pembuatan duplikasi dan *dispersal* dapat juga dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet* tahan api, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.
4. Pengamanan
 - a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
 - b. Mengatur akses petugas Kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
 - c. Menyusun Prosedur Tetap secara rinci dan detail.
 - d. Memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Penanggulangan Bencana
 - a. Penyelamatan
 - 1) Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dari tempat penyimpanan dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
 - 2) Mengidentifikasi jenis Arsip Vital yang rusak, jumlah, dan tingkat kerusakannya.
 - 3) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. Pemulihan

1) Menstabilkan kondisi Arsip

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

2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan

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

c. Pelaksanaan penyelamatan

1) Penyelamatan Arsip dari bencana banjir

a) Pengepakan yaitu kegiatan membungkus dan mengikat Arsip yang dilaksanakan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.

b) Pembersihan yaitu kegiatan dengan memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip. Kotoran yang menempel pada Arsip disiram dengan menggunakan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran dapat terlepas dan Arsip tidak lengket.

c) Pembekuan yaitu kegiatan mendinginkan Arsip sampai ke tingkat suhu minus 40 (empat puluh) derajat sehingga Arsip mengalami pembekuan.

- d) Pengeringan yaitu kegiatan mengeringkan Arsip dengan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Pengeringan Arsip dalam media kertas tidak diperbolehkan dengan cara menjemur secara langsung dalam panas matahari.
 - e) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
 - f) Pembuatan *backup* seluruh Arsip yang sudah diselamatkan.
 - g) Memusnahkan Arsip yang sudah rusak dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.
- 2) Penyelamatan Arsip dari musibah kebakaran
- Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau abu yang dilakukan dengan cara manual.
- d. Penyimpanan Arsip
- Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
- 1) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - 2) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
 - 3) penempatan kembali Arsip; dan
 - 4) Arsip Vital dalam media lain seperti *cartridge*, cd, dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri kemudian dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Laporan dan Evaluasi
- 1) menyusun laporan penyelamatan Arsip Vital yang disampaikan kepada Rektor UNTIDAR; dan
 - 2) menyusun evaluasi pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang digunakan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital. Evaluasi juga digunakan untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

B. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis, dilakukan pemeliharaan Arsip Aktif untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Adapun dalam pemeliharaan Arsip Aktif dilaksanakan kegiatan yang terdiri atas:

1. Sarana pemeliharaan

a. Kode KA

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

Contoh Kode KA tentang Usulan Formasi

KP.00.00

KP : fungsi primer/masalah Kepegawaian

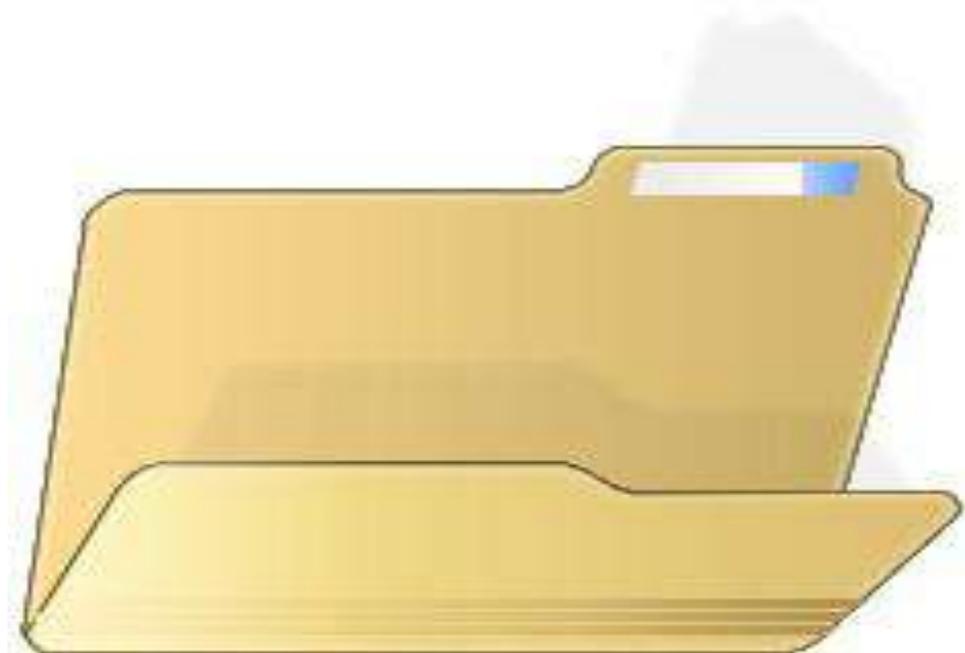
00 : fungsi sekunder/sub masalah Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

00 : fungsi tersier/sub masalah Usulan Formasi

b. Folder/Map/Odner

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

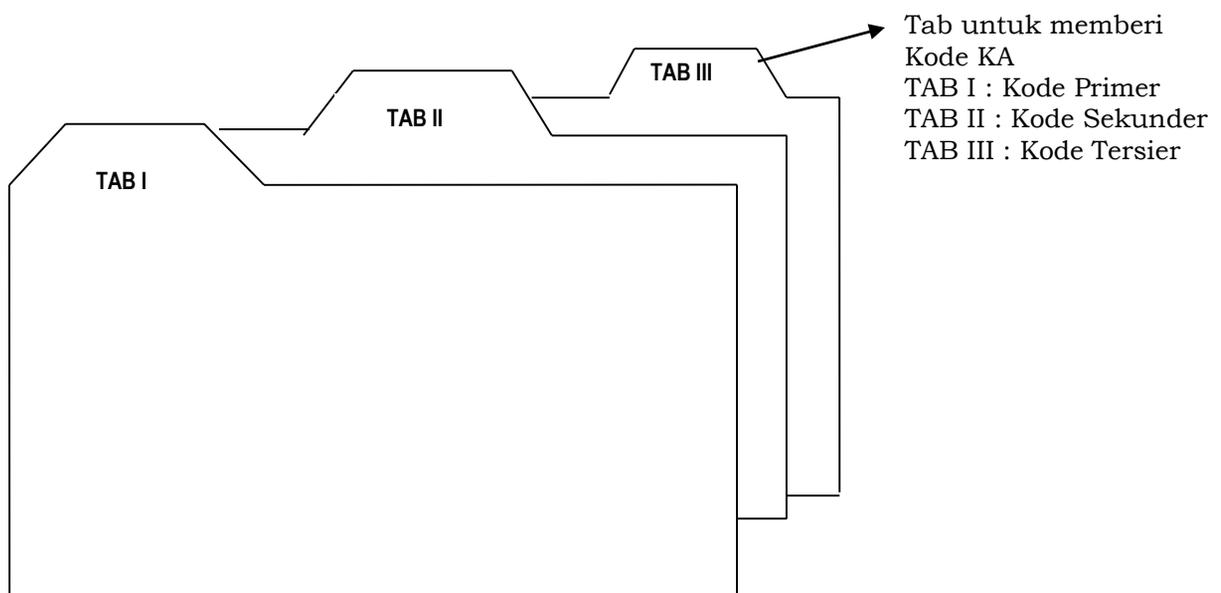
Contoh bentuk folder:



c. Sekat/*Guide*

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

Contoh gambar sekat/*guide* dengan bahan kertas karton



d. Sarana Simpan Berkas

1) *Filing Cabinet*

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

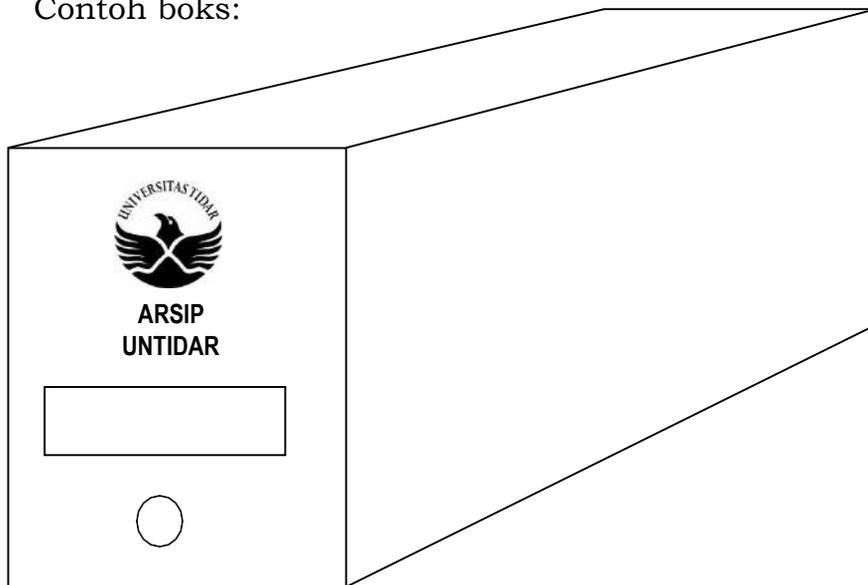
Contoh gambar *filing cabinet*



2) Boks

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

Contoh boks:



3) *Roll O'pact*

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

Contoh *Roll O'pact*:



2. Tata Cara Pemberkasan

a. Arsip Korespondensi

1) Pemeriksaan

- a) memeriksa apakah item Arsip yang dibuat dan/atau diterima dari Unit Kerja lain telah selesai diproses; dan
- b) memeriksa kelengkapan item Arsip, seperti tindak lanjut surat, lembar disposisi, dan lampiran-lampiran.

2) Pengklasifikasian dan Pengkodean

- a) membaca isi informasi item Arsip;
- b) menentukan pokok permasalahan; dan
- c) menentukan kode pokok masalah (primer), sub masalah (skunder), dan sub-sub masalah (tersier) Arsip dengan menggunakan Panduan KA UNTIDAR.

- 3) Pembuatan Berkas
 - a) menentukan item Arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksnya termasuk bagian dari berkas yang sudah ada dan/atau merupakan berkas yang baru tercipta;
 - b) mencari dan menggabungkan item Arsip dengan berkas yang sudah ada, jika item tersebut saling berhubungan atau memiliki kesamaan masalah;
 - c) membuat berkas baru, jika item Arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang disimpan. Pembuatan berkas baru dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) mempersiapkan folder, map, atau sarana lainnya;
 - (2) menata Arsip dalam folder; dan
 - (3) membuat kode berkas;

Format kode berkas terdiri atas:

*Kode Klasifikasi / Tahun / Nomor Urut Berkas dari
Klasifikasi Arsip*

Contoh:

KP.03.00/2019/1

KP.03.00 : Usulan Formasi CPNS

2019 : yang dilaksanakan tahun 2019

1 : berkas yang diciptakan pertama untuk
klasifikasi KP.03.00 pada tahun 2019

- (4) membuat indeks berkas pada folder/map;
Penulisan indeks berkas harus singkat, jelas, dan mudah diingat. Indeks berkas dapat berupa nomor/angka (angka urut, tanggal, bulan, tahun), abjad (nama orang, nama instansi, tempat, wilayah), gabungan nomor dan abjad, serta indeks masalah.

Contoh Indeks Masalah:

KODE : KP.03.00/2019/1 INDEKS : USULAN FORMASI

Contoh Indeks Nama Instansi:

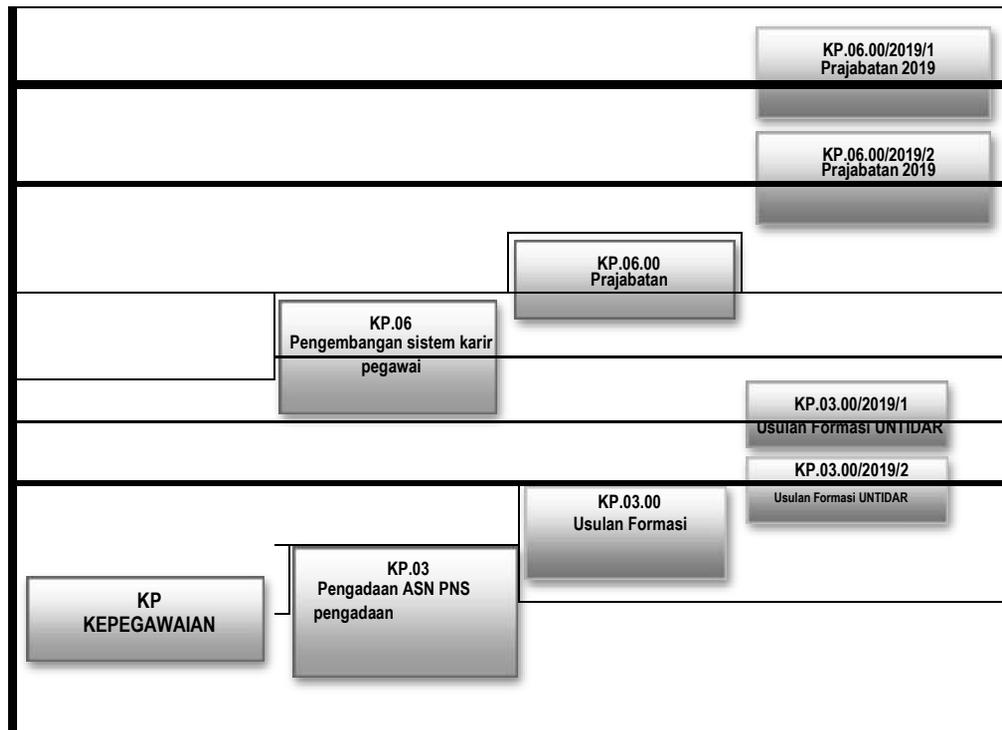
KODE : KP.03.00/2019/1 INDEKS : UNIVERSITAS TIDAR

Contoh Indeks Nomor:

KODE : KP.03.00/2019/1 INDEKS : 360000587

- 4) Penataan dan Penyimpanan
 - a) mempersiapkan dan menata sekat atau *guide* dalam tempat Penyimpanan Arsip (*filing cabinet* atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah. Sekat ditata sesuai urutan abjad dari depan ke belakang;
 - b) menata folder di belakang sekat sesuai dengan kode KA dan diurutkan sesuai abjad atau nomor; dan
 - c) memberi identitas (kode) tempat simpan.

Contoh Penataan Berkas pada *Filing Cabinet*:



5) Pembuatan Daftar dan Isi Berkas

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

- Unit Pengolah;
- Nomor Berkas;
- Kode Berkas;
- Judul (uraian informasi berkas);
- Kurun Waktu;
- Jumlah; dan
- Lokasi.

Daftar isi berkas paling sedikit memuat:

- Kode item;
- Judul (uraian informasi berkas);
- Tanggal;
- Jumlah; dan
- Autentisitas.

Contoh Daftar Arsip Kepegawaian:

DAFTAR ARSIP KEPEGAWAIAN

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
1.	KP.10.01/2019/01	Cutu Tahunan	2019	1 Map	KP.10.01/2019/1.1	Cuti Tahunan a.n. Sigit	September 2019	2 lembar	Asli	RO.1/2/1
					KP.10.01/2019/1.2	Cuti Tahunan a.n Imam Margono	September 2019	3 lembar	Asli	
					KP.10.01/2019/1.3	Cuti Tahunan a.n. Mulyono	Oktober 2019	2 lembar	Asli	
2.	KP.10.01/2019/02	Cutu Hamil	2019	1 Map	KP.10.01/2019/2.1	Cuti hamil a.n. Sutiana	Juli-Sept 2019	2 lembar	Asli	RO.1/2/2
					KP.10.01/2019/2.2	Cuti hamil a.n. Eliza	Juli-Sept 2019	2 lembar	Asli	
					KP.10.01/2019/2.3	Cuti hamil a.n. Rumaisha	Agustus-Oktober 2019	2 lembar	Asli	

b. Berkas Personal

1) Pengklasifikasian Berkas

Berkas pegawai diklasifikasikan berdasarkan:

- a) Berkas Rektor/Wakil Rektor/Kepala Biro;
- b) Berkas pegawai; dan
- c) Berkas pegawai perbantuan.

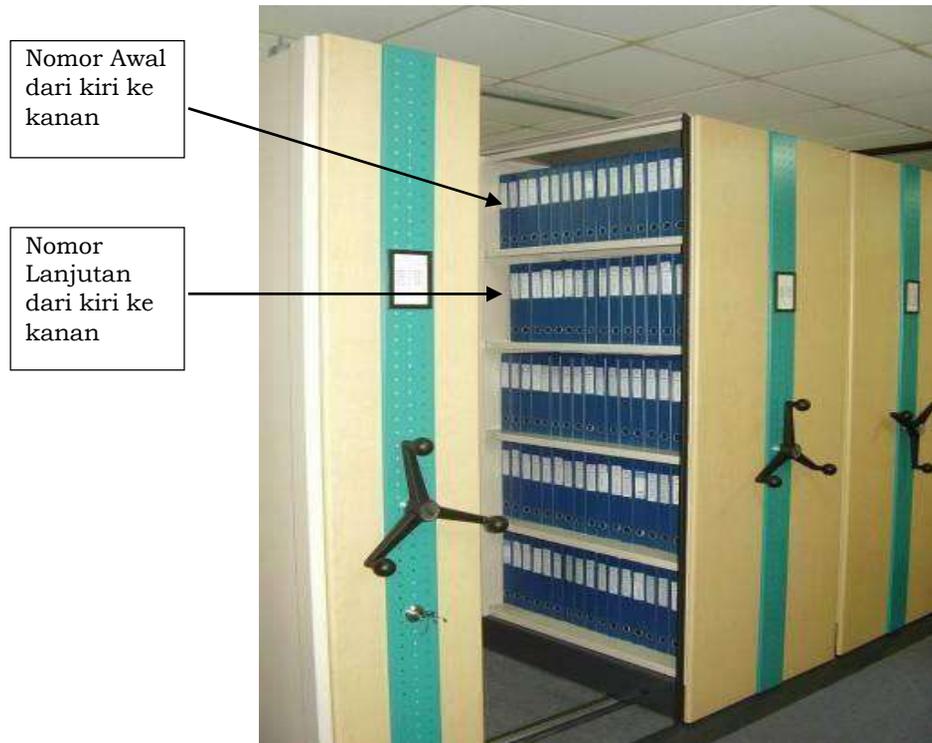
2) Pembuatan Berkas

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

3) Penataan dan Penyimpanan

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

Contoh Penataan Berkas Pegawai dalam *roll o pact*:



4) Pembuatan Daftar Berkas dan Isi Berkas

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

- a) nomor urut;
- b) nama yang dibuat berdasarkan urutan abjad;
- c) NIP; dan
- d) nomor Berkas berdasarkan nomor urut menjadi pegawai UNTIDAR.

Contoh Daftar Berkas Pegawai

NO.	NAMA	NIP/NIK	NOMOR BERKAS
1.	Hatma Izza P.	198905252015041002	005
2.	Siti Winarsih	198405062009012004	004
3.	Yogi Prayogo	198804142015041002	001
4.	Agustinus Ambang	19790816 201010 0 C144	003

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

- (a) No;
- (b) Judul;
- (c) Tanggal;
- (d) Jumlah; dan
- (e) Kode Unik.

Contoh Daftar Isi Berkas Pegawai:

DAFTAR ISI BERKAS PEGAWAI

1. Nama : Siti Winarsih, S.A.P.
2. NIP : 198405062009012004
3. Tempat dan Tanggal lahir : Kulon Progo, 6 Mei 1984
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Pendidikan : S1 Sosial Politik
6. TMT CPNS : 01 Januari 2009
7. Pangkat/Golongan : Penata, III/c
8. Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
9. Nomor Berkas : 214
10. Isi Berkas :

No	Uraian	Tanggal	Jumlah	Kode Unik	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Lamaran Pekerjaan	21/10/2009	12 lembar	214.01	
2	Formulir Penetapan NIP CPNS-PNS	30/11/2009	2 lembar	214.02	
3	SK Pengangkatan CPNS	01/12/2009	3 lembar	214.03	
4	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	15/12/2009	1 lembar	214.04	
5	Surat Tugas	07/02/2011	2 lembar	214.05	
6	Surat Tugas	14/12/2009	2 lembar	214.06	
7	STTPP	14/10/2010	1 lembar	214.07	
8	Kartu PNS RI	22/03/2011	1 lembar	214.08	
9	SK Pengangkatan CPNS	01/12/2010	1 lembar	214.09	
10	Daftar Pegawai Pegawai NKRI	-	7 lembar	214.10	
11	Sertifikat	24/04/2011	1 lembar	214.11	

3. Pengamanan

- a. Menetapkan hak akses terhadap Arsip yang disimpan oleh Unit Pengolah.
- b. Memastikan Arsip, meja, dan ruangan bersih serta monitor komputer untuk mengakses Arsip dalam posisi tertutup atau terkunci.
 - 1) Arsip harus bersih dari:
 - a) coretan atau catatan yang secara langsung melekat pada media Arsip;
 - b) noda makanan atau benda lain dengan cara menjauhkan Arsip dari benda yang dapat mengakibatkan noda pada Arsip, serta tidak memegang Arsip ketika tangan masih dalam keadaan kotor atau basah.
 - 2) meja kerja harus bersih dari Arsip untuk melindungi risiko pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, kehilangan, atau kerusakan informasi. Oleh karena itu simpan dan kunci Arsip dalam tempat penyimpanan setelah tidak dipergunakan, meskipun dalam jam kerja;
 - 3) ruang kerja harus terjaga kebersihannya dengan cara membersihkan ruangan secara rutin dan menghindari makan dan merokok di ruang kerja; dan
 - 4) *log off* komputer apabila tidak sedang bekerja untuk menghindari pengaksesan dari orang atau pegawai yang tidak berhak.
- c. Menentukan tempat penyimpanan
 - 1) arsip-arsip dengan klasifikasi rahasia harus dikunci dalam wadah (kontainer) yang aman apabila tidak sedang digunakan;
 - 2) memisahkan tempat Penyimpanan Arsip dengan klasifikasi rahasia dengan tempat penyimpanan yang tidak bersifat rahasia; dan
 - 3) apabila Unit Pengolah menyimpan arsip-arsip dengan level klasifikasi keamanan Arsip yang berbeda pada tempat yang sama, maka gunakan standar keamanan Arsip dengan klasifikasi keamanan yang tertinggi.

- d. Mengidentifikasi pegawai yang berkerja pada jam-jam yang tidak resmi:
 - 1) Menetapkan kegiatan apa yang dianggap sebagai kerja lembur atau kerja pada jam-jam yang tidak resmi; dan
 - 2) Mencatat nama, hari, tanggal dan jam saat ia masuk dan jam saat ia keluar.

C. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis, dilakukan pemeliharaan Arsip Inaktif untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Adapun dalam pemeliharaan Arsip Inaktif dilaksanakan kegiatan yang terdiri atas:

1. Sarana Pemeliharaan

a. Pusat Arsip atau *Record Center*

Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan I UNTIDAR adalah tempat Penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk menata, menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola Arsip Inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat Arsip tersebut menempati jumlah terbanyak dari pada jenis Arsip lainnya.

- 1) Manfaat tempat penyimpanan Arsip Inaktif
 - a) mengurangi volume Arsip Inaktif yang disimpan di unit Pencipta Arsip;
 - b) mengendalikan arus Arsip Inaktif berdasarkan dengan JRA dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
 - c) mengendalikan arus Arsip Inaktif berdasarkan dengan JRA dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I;
 - d) memudahkan penemuan kembali Arsip;
 - e) menjamin keamanan Arsip Inaktif, baik fisik maupun informasinya; dan
 - f) memudahkan penilaian dan Penyusutan Arsip.

2) Persyaratan tempat penyimpanan Arsip Inaktif

a) Konstruksi

- (1) Pondasi dan dinding gedung harus kuat menahan beban, terpaan angin, dan hujan.
- (2) Pondasi bisa menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
- (3) Kontruksi bangunan dirancang agar dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
- (4) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
- (5) Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan dan tapias air.

b) Kapasitas Ruang Simpan

Luas ruang simpan Arsip Inaktif harus dirancang untuk dapat menampung seluruh Arsip Aktif yang dimiliki. Rata-rata setiap 1 (satu) meter lari ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm (dua ratus enam puluh centimeter) dapat menyimpan 5 (lima) meter lari/25 (dua puluh lima) boks besar Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*). Penyimpanan dengan rak padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 10 (sepuluh) meter lari Arsip.

c) Tata Ruang tempat penyimpanan Arsip Inaktif

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

(1) Ruang Kerja

Ruang kerja digunakan untuk ruang pegawai, Arsiparis, atau penata Arsip. Luas ruang tergantung dari jumlah pegawai yang ada di tempat penyimpanan Arsip Inaktif.

(2) Ruang Pengolahan

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

- (a) Ruang transit/penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke *Record Center* Unit Kearsipan II dan dari Unit Kearsipan II ke Pusat Arsip Unit Kearsipan I sebelum dilakukan pengolahan; dan
- (b) Ruang pengolahan yang digunakan untuk pemeriksaan, penataan, dan pembuatan daftar Arsip dan/atau database Arsip.

(3) Ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif dan peralatan simpannya. Ruangan ini menempati area paling luas dan umumnya terletak di bagian paling belakang. Karena ruangan ini sebagai ruangan utama maka harus ada persyaratan:

- (a) kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip;
- (b) standar suhu antara 20° C - 27° C (dua puluh derajat celcius sampai dengan dua puluh tujuh derajat celcius) dan kelembaban antara 50% - 60% (lima puluh persen sampai dengan enam puluh persen); dan
- (c) sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip.

(4) Ruang Baca

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

- (a) volume peminjaman Arsip;
- (b) banyaknya fasilitas baca Arsip; dan

(c) jumlah pengguna.

Contoh Tata Ruang Pusat Arsip atau *Record Center*



b. Rak

1) Persyaratan Rak Arsip

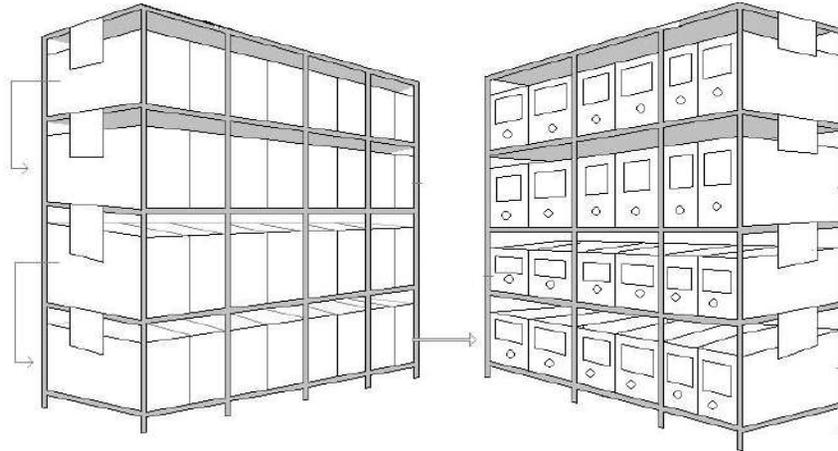
- a) Rak Arsip sebaiknya terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat.
- b) Rak Arsip sebaiknya tidak menggunakan kayu karena mudah terbakar dan mudah dimakan rayap.
- c) Rak Arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
- d) Tinggi rak disesuaikan dengan ketinggian atap ruang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

- g) Jarak antara rak satu dengan rak lainnya berkisar 100 cm - 110 cm (seratus centimeter sampai dengan seratus sepuluh centimeter).

2) Jenis Rak

a) Rak Konvensional

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



b) *Roll o'pact*

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

- (1) lebih banyak menampung volume Arsip yang disimpan;
- (2) keamanan Arsip lebih terjaga; dan
- (3) Arsip tersusun lebih rapi.

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

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

c. Boks

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

2. Penataan dan Penyimpanan

Dalam penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif harus dilaksanakan dengan menjaga Arsip Inaktif tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencita Arsip (Unit Pengolah) dan tidak bercampur dengan Arsip dari Pencita Arsip lainnya.

Contohnya: Arsip yang berasal dari Bagian Keuangan tidak boleh dicampur atau disatukan dengan Arsip yang berasal dari Unit Kerja bagian lainnya, meskipun Arsip tersebut mempunyai masalah atau jenis yang sama.

Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif harus tetap tertata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih dipergunakan untuk kepentingan kegiatan Pencipta Arsip.

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

Adapun dalam penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan:

a. Penerimaan

Penerimaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II merupakan tahap awal dalam pengelolaan Arsip Inaktif. Penerimaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

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

Contoh Buku Pindahan Arsip:

NO	HARI/ TANGGAL	UNIT PENGOLAH	JENIS ARSIP	PERIODE	JUMLAH	KETERANGAN
1	Kamis 5 Januari 2017	Bagian Keuangan	tekstual	2007-2009	12 Boks	
2	Selasa 24 Januari 2017	Bagian Umum	tekstual	2010	560 odner	SPM belum lengkap
3	Jum'at 3 Februari 2017	Bagian Akademik dan Kemahasis- waan	tekstual	2009	7 Boks	

b. Penataan dan Penyimpanan Arsip

- 1) Menata dan menyimpan Arsip dalam boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif.
- 2) Memberi label atau identitas boks Arsip dengan kode Unit Pengolah dan nomor boks untuk memudahkan pengorganisasian Arsip. Kode Unit Pengolah mengacu pada penomoran Unit Kerja yang tercantum dalam Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan UNTIDAR. Sedangkan nomor boks merupakan nomor urut boks yang telah diserahkan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II beserta kode klasifikasi. Sebagai pemisah antara kode klasifikasi dengan nomor boks menggunakan separator “/”.

Contoh:

B.1

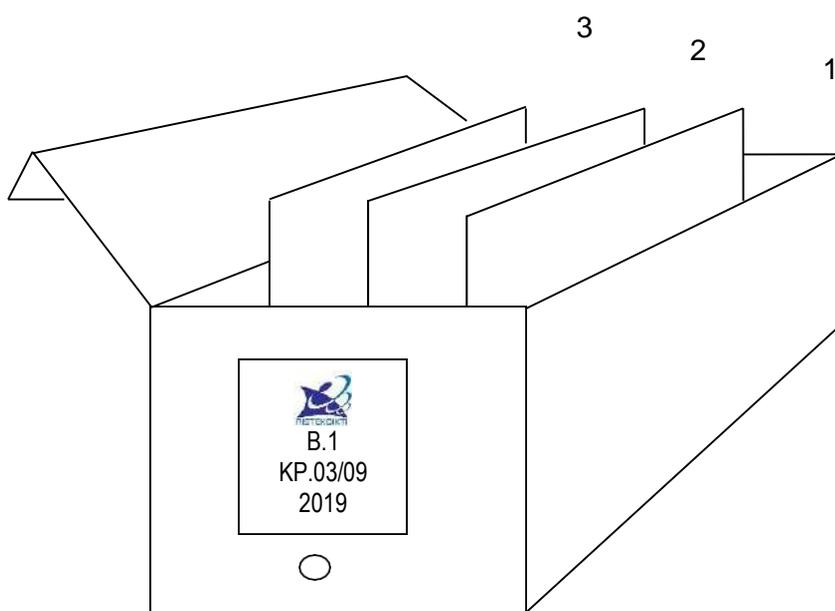
B.1 : kode unit BUK

KP.03/9

KP : Kode Klasifikasi (Kepegawaian)

03 : sub masalah/Skunder (pengadaan pegawai)

9 : nomor boks 9



- 3) Menata dan menyimpan boks dalam rak Arsip sesuai urutan nomor boks dan Unit Pengolah yang telah ditentukan. Boks ditata dan disimpan dalam rak Arsip dimulai dari baris atas ke baris bawah dengan urutan boks dari kiri ke kanan.
- 4) Menyusun daftar Arsip Inaktif yang disimpan dengan menambahkan keterangan:
 - a) retensi;
 - b) status akhir;
 - c) nomor boks; dan
 - d) lokasi simpan.
 - (1) Kode lokasi simpan Arsip Inaktif terdiri dari kode Pusat Arsip, nomor rak. Antar kode Pusat Arsip diberi tanda pemisah “.”.
 - (2) Kode Pusat Arsip di UNTIDAR:
A : Pusat Arsip Unit Kearsipan I UNTIDAR
B : Pusat Arsip Unit Kearsipan II UNTIDAR
 - (a) Nomor rak Arsip menggunakan angka R1 dan seterusnya yang dimulai dari *roll o’pact* di sebelah kanan ke *roll o’pact* sebelah kiri.
 - (b) Nomor rak menggunakan nomor urut yang dimulai dari angka 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari rak paling belakang ke rak paling depan.
 - (c) Nomor kolom rak menggunakan nomor urut 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari trap kiri ke trap kanan.
 - (d) Nomor baris menggunakan nomor urut 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari baris atas ke baris bawah.

Kode simpan Arsip A.R1.1.5 berarti Arsip disimpan di Pusat Arsip Unit Kearsipan I di Serpong, *roll o’pact*/rak nomor 1 (satu), rak 1 (satu), baris 5 (lima).

Contoh Daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF UNIVERSITAS TIDAR

UNIT KERJA : BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					PENYUSUTAN			NO. BOKS	LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	RETENSI INAKTIF	TANGGAL AKHIR	STATUS		
A.	KP. 03	Pengadaan Pegawai												
1.	KP.03/2014/1	Lamaran Tidak Diterima	2014	20 Boks	-	-	-	-	Asli	1 Tahun	31 Desember 2016	Musnah	Boks 1 - 20	B.R2.1.2.4
2.	KP.03/2014/2	Berkas Soal dan Jawaban Tes Penerimaan Pegawai	2014	5 Boks	-	-	-	-	Asli	1 Tahun	31 Desember 2016	Musnah	Boks 21 - 25	B.R2.1.2.4
B..	KP.00.06	Cuti Pegawai												
1.	KP.10.01/2014/01	Cuti Tahunan	2014	1 Map	KP.10.01/2014/01.1	Cuti Tahunan a.n. Jati Jiwandono	September 2014	2 lembar	asli	2 Tahun	31 Desember 2017	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5
KP.10.01/2014/01.2					Cuti Tahunan a.n Achmad Gufron	September 2014	3 lembar	asli						
KP.10.01/2014/01.3					Cuti Tahunan a.n. Hadana	Oktober 2014	2 lembar	asli						
2.	KP.10.01/2014/02	Cuti Hamil	2014	1 Map	KP.10.01/2014/02.1	Cuti hamil a.n. Lia	Juli-Sept 2014	2 lembar	asli	2 Tahun	31 Desember 2017	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					PENYUSUTAN			NO. BOKS	LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	RETENSI INAKTIF	TANGGAL AKHIR	STATUS		
					KP.10.01/2014/02.2	Cuti hamil a.n. Puspa	Juli-Sept 2014	2 lembar	asli					
					KP.10.01/2014/02.3	Cuti hamil a.n. Fibri	Agustus-Oktober 2014	2 lembar	asli					
3	KP.10.02/2014/03	Cuti Alasan Penting	2014	1 Map	KP.10.02/2014/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Tomi	Agustus 2014	2 lembar	Asli	2 Tahun	31 Desember 2017	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5
					KP.10.02/2014/03.1	Cuti Alasan Wuri Handayani	Oktober 2014	3 lembar	Asli					

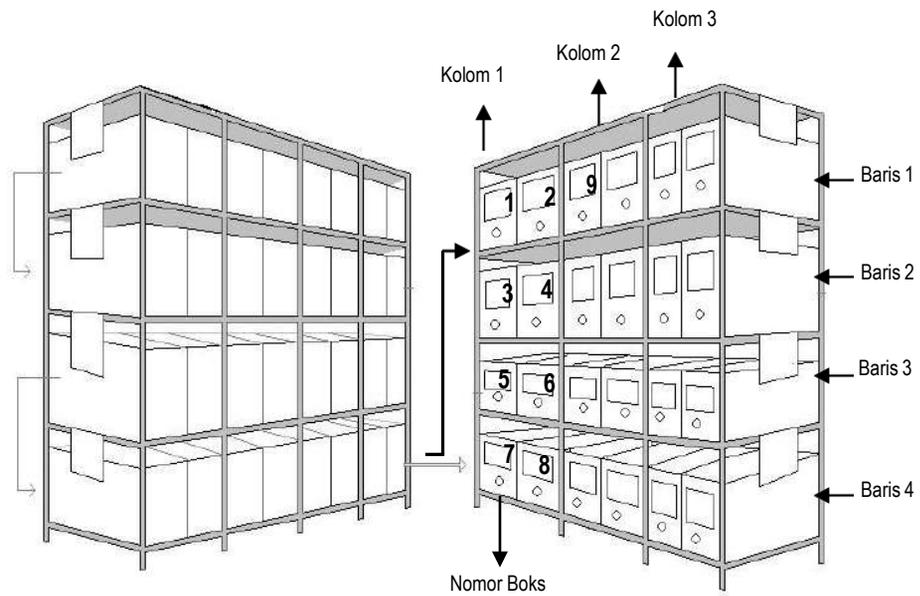
Jakarta, 4 Oktober 2018

Kepala Biro Umum dan Keuangan,

ttd

Among Wiwoho

Contoh penataan boks dalam rak/roll o'pack:



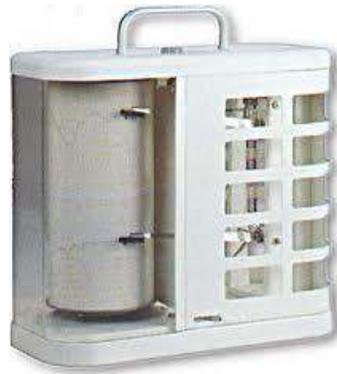
3. Pengamanan

a. Pengendalian Lingkungan

1) Suhu dan Kelembaban

- a) Suhu dan kelembaban ruang simpan Arsip kertas tidak boleh lebih dari 27°C (dua puluh derajat celcius) dan 60% (enam puluh persen).
- b) Suhu dan kelembaban ruang simpan Arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20°C (dua puluh derajat celcius) dan 50% (lima puluh persen).
- c) Untuk memantau suhu dan kelembaban udara perlu dipasang alat *Hygro Thermometer* atau *Hygro Thermograph*.
- d) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.

Contoh *Hygro Thermometer* dan *Hygro Thermograph*:



Hygro Thermometer

Hygro Thermograph

- 2) Cahaya Penerangan
 - a) Tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras.
 - b) Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip.
 - c) Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
 - d) Lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak Arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak.
- 3) Udara
 - a) Ruang simpan Arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara.
 - b) Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *Fan Blower*.
- b. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran
 - 1) Menyediakan *fire alarm system* dan *fire fight system*.
 - 2) Menyediakan hydrant dalam dan luar ruang.
 - 3) Tidak merokok di dalam ruang Penyimpanan Arsip.
- c. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga
 - 1) Pemeliharaan Arsip dengan menggunakan kapur barus, tymol, fostoxin, dan paradecrolobensin.
 - 2) Menjaga kebersihan ruangan dan tempat Penyimpanan Arsip.

- 3) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang Penyimpanan Arsip.
- d. Pencegahan dan penanggulangan bahaya air
- 1) Melaksanakan kontrol ruangan dari kemungkinan bocor (terutama akibat hujan).
 - 2) Tidak memegang Arsip atau boks ketika tangan dalam keadaan basah atau berminyak.
 - 3) Mengeringkan Arsip yang basah dengan cara dianginkan dan tidak memanaskan secara langsung mengenai sinar matahari.
- e. Pencegahan dari kehilangan Arsip
- 1) Mengidentifikasi petugas yang berwenang memasuki ruang simpan Arsip Inaktif.
 - 2) Mengatur orang yang berhak untuk melihat atau menggunakan Arsip Inaktif.
 - 3) Setiap petugas yang memasuki area ruang Penyimpanan Arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- f. Alih Media Arsip
- 1) Alih media Arsip dapat dilaksanakan dalam media dan format apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
 - 2) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai Arsip.
 - 3) Arsip yang alih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
 - 4) Arsip hasil alih media diautentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
 - 5) Pelaksanaan alih media Arsip dilakukan dengan membuat berita acara alih media Arsip. Berita Alih Media Arsip paling sedikit memuat:
 - a) waktu pelaksanaan;
 - b) tempat pelaksanaan;
 - c) jenis media;
 - d) jumlah Arsip;

- e) keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f) pelaksana; dan
 - g) penandatanganan oleh Kepala Biro Umum.
- 6) Daftar Arsip Hasil Alih Media paling sedikit memuat:
- a) unit pengolah;
 - b) nomor urut;
 - c) jenis Arsip;
 - d) jumlah Arsip;
 - e) kurun waktu; dan
 - f) keterangan.
- 7) Pelaksanaan alih media Arsip ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian; dan
- 8) Arsip hasil alih media merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh berita acara alih media Arsip



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor: .../UN57/TA.02.00/...

Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh lima bulan Novemper tahun dua ribu delapan belas bertempat di Universitas Tidar yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan telah melaksanakan alih media Arsip Personal Pegawai Tahun 2014 sebanyak 69 berkas ke dalam media *compact disk* dengan jumlah 69 buah sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Hasil Alih Media terlampir. Pengalihan Arsip dari media kertas ke media *compact disk* telah dilaksanakan sesuai Arsip aslinya dengan cara memindai (*scanning*).

Kepala Biro Umum dan Keuangan,

ttd

Nama Jabatan

NIP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Unit Pengolah	Pejabat Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Pemeriksaan:</p> <p>a. memeriksa apakah item arsip yang dibuat dan/atau diterima dari unit kerja lain telah selesai diproses</p> <p>b. memeriksa kelengkapan item arsip, seperti tindak lanjut surat, lembar disposisi, dan lampiran-lampiran</p> <hr/> <p>Pengklasifikasian dan Pengkodean:</p> <p>a. membaca isi informasi item arsip;</p> <p>b. menentukan pokok permasalahan; dan</p> <p>c. menentukan kode pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah arsip</p> <hr/> <p>Pemberkasan:</p> <p>a. menentukan item arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksnya termasuk bagian dari berkas yang sudah ada dan/atau merupakan berkas yang baru tercipta;</p> <p>b. mencari dan menggabungkan item arsip dengan berkas yang sudah ada, jika item tersebut saling berhubungan atau memiliki kesamaan masalah;</p> <p>c. membuat berkas baru, jika item arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang disimpan.</p> <hr/> <p>Membuat indeks berkas pada folder/map</p> <hr/> <p>Penataan dan Penyimpanan:</p> <p>a). menata sekat atau guide dalam tempat penyimpanan arsip (filing cabinet atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah.</p> <p>b. menata folder di belakang sekat sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan diurutkan sesuai abjad atau nomor;</p> <p>c. memberi identitas (kode) tempat simpan.</p> <hr/> <p>Pembuatan Daftar dan Isi Berkas</p>			berkas, folder, sekat/guide primer/sekunder/tersier, filing cabinet, daftar arsip dari unit kerja eselon II, Komputer, daftar arsip aktif dan Permen Klasifikasi Arsip	30 menit/folder	arsip tertera dengan rapi, dftar arsip aktif di unit pengolah
2	memberi persetujuan terhadap konsep/draft daftarberkas dan daftar isi berkas			konsep daftar arsip	30 menit	daftar arsip aktif
3	menyampaikan daftar arsip aktif setiap enam bulan sekali kepada unit kearsipan II			daftar arsip central file	20 menit	daftar arsip aktif

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF
TERATUR

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Unit Kearsipan I/II	Pejabat Unit Kearsipan I/II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Memeriksa kesesuaian fisik arsip berdasarkan daftar arsip</p> <p>Penataan dan Penyimpanan Arsip:</p> <p>a. Menata dan menyimpan arsip dalam boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif</p> <p>b. Memberi label atau identitas boks arsip dengan kode Unit Pengolah dan nomor boks untuk memudahkan pengorganisasian arsip</p> <p>c. Menata dan menyimpan boks dalam roll o'pact sesuai urutan nomor boks dan Unit Pengolah yang telah ditentukan</p> <p>d. Menyusun Daftar Arsip Inaktif yang disimpan</p> <p>Pembuatan Daftar dan Isi Berkas</p>			berkas, folder, sekat/guide primer/sekunder/tersier, filling cabinet, daftar arsip dari unit kerja eselon II, Komputer, daftar arsip aktif, Permen Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip	60 menit/Boks	arsip tertera dengan rapi, daftar arsip aktif di unit Kearsipan I/II
2	memberi persetujuan terhadap konsep/draft daftarberkas dan daftar arsip inaktif			konsep daftar arsip Inaktif	30 menit	daftar arsip aktif
3	menyampaikan daftar arsip inaktif usul musna setiap tahun ke Unit kearsipan I/II			daftar arsip inaktif usul musna, Jadwal Retensi Arsip	20 menit	daftar arsip inaktif usul musnah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF
TIDAK TERATUR

No	Uraian	Pelaksana		Baku Mutu		
		Staf Unit Kearsipan I/II	Pejabat Unit Kearsipan I/II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	melaksanakan survei yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume			Program kerja, Permen OTK, Pedoman penyelenggaraan Kearsipan	180 menit	arsip yang teridentifikasi
	melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekomendasi informasi arsip berdasarkan skema yang ditetapkan			Program kerja, Permen OTK, Pedoman penyelenggaraan Kearsipan, pedoman Klasifikasi dan Jadwal Retensi	180 menit	pengelompokan arsip dan non arsip
	melaksanakan deskripsi arsip			Kartu deskripsi arsip	5 menit	deskripsi arsip
	melaksanakan manuver data meliputi kegiatan entry data, pengisian klasifikasi arsip dan pengelompokan arsip (sortir) secara elektronik			kartu deskripsi arsip dan arsip yang sudah dideskrips	60 menit	daftar arsip inaktif sementara
	melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, menata fisik ke dalam boks dan memberi label atau kode pada folder arsip			kartu deskripsi arsip dan arsip yang sudah dideskrips	61 menit	arsip yang sudah dimanuver
	menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip kedalam rak			Ruang Penyimpanan dan perlengkapan penyimpanan (filing cabinet, lemari, rak arsip	5 menit	arsip tersimpan dalam rak
	melaksanakan labeling arsip			Kelompok arsip, label, boks arsip	10 menit	boks yang diberi label
	melaksanakan penyusunan daftar arsip yang meliputi: a. penyempurnaan daftar arsip inaktif b. melakukan uji coba pemuan kembali arsip c. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip			Kelompok arsip, label, boks arsip, kartu deskripsi arsip dan arsip yang sudah dideskrips dan daftar arsip	5 hari kerja (40 Jam)	daftar arsip inaktif

No	Uraian	Pelaksana		Baku Mutu		
		Staf Unit Kearsipan I/II	Pejabat Unit Kearsipan I/II	Kelengkapan	Waktu	Output
2	memberi persetujuan terhadap konsep/draft dafarberkas dan daftar arsip inaktif		↓ □	konsep daftar arsip Inaktif	30 menit	daftar arsip aktif yang telah disetujui
3	menyampaikan daftar arsip inaktif usul musna setiap tahun ke Unit kearsipan I/II	□ ←		daftar arsip inaktif usul musna, Jadwal Retensi Arsip	20 menit	daftar arsip inaktif usul musnah

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 10 Februari 2019
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Wiwoho, S.E., M.M.
NIP 196409291985031001

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR NOMOR 6/UN57/HK.01/2019
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
TIDAR

PENYUSUTAN ARSIP

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan pemindahan Arsip Inaktif. Adapun kegiatan pemindahan Arsip Inaktif terdiri atas:

1. Pemeriksaan

Memeriksa dan menyeleksi Arsip yang telah memasuki masa inaktif dengan mengacu daftar Arsip dan JRA di lingkungan Kementerian. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam formulir pendataan Arsip usul pindah yang meliputi:

- a. nomor;
- b. jenis/series Arsip;
- c. volume/jumlah Arsip;
- d. periode Arsip;
- e. kondisi Arsip;
- f. format Arsip;
- g. lokasi Arsip; dan
- h. keterangan.

2. Penataan

- a. Mencari dan mengambil Arsip yang sudah dinyatakan inaktif dari tempat penyimpanan;
- b. Mengelompokkan Arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;

- c. Memberi kode pencipta, tahun, dan nomor Arsip pada folder atau map Arsip sebagai sarana untuk temu balik Arsip;



- d. Memasukkan Arsip dalam boks;
- e. Menata Arsip yang akan dipindahkan dalam boks disusun secara kronologis berdasarkan Arsip tersebut diciptakan; dan
- f. Memberi label boks dengan nomor urut dan nama unit pengolah.

3. Pendaftaran

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

4. Pelaksanaan Pemindahan

- a. Menyusun berita acara pemindahan Arsip yang digunakan sebagai bukti adanya pengalihan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan Arsip yang dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan;
- b. Memindahkan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- c. Menandatangani berita acara pemindahan Arsip.

Contoh Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan:

**DAFTAR ARSIP INAKTIF
YANG DIPINDAHKAN KE UNIT KEARSIPAN I**

UNIT PENGOLAH : BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJA SAMA

PENANGGUNGJAWAB : Drs. GIRI ATMOKO, M.Si.

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
A.	TM. 00	Penerimaan Mahasiswa Baru								
1.	TM.00.03/2015/1	Lamaran Tidak Diterima	2015	20 Boks	-	-	-	-	Asli	Boks 1 - 20
2.	TM.00.03/2015/2	Berkas Soal dan Jawaban Tes Penerimaan Maba	2015	5 Boks	-	-	-	-	Asli	Boks 21 - 25
B..	KM.00	Status Mahasiswa								
1.	KM.00.01/2015/01	Cuti Mahasiswa	2015	1 Map	KM.00.01/2015/01.1	Cuti Mhs a.n. Dina	September 2015	2 lembar	asli	Boks 26
					KM.00.01/2015/01.2	Cuti Mhs a.n Dani	September 2015	3 lembar	asli	
					KM.00.01/2015/01.3	Cuti Mhs a.n. Frista	Oktober 2015	2 lembar	asli	

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
2.	KM.00.05/2015/02	Drop Out	2015	1 Map	KM.00.05/2015/02.1	D.O a.n. Pranata	Juli-Sept 2015	2 lembar	asli	Boks 26
					KM.00.05/2015/02.2	D.O a.n. Puri	Juli-Sept 2015	2 lembar	asli	
					KM.00.05/2015/02.3	D.O a.n. Rachma	Agustus-Oktober 2015	2 lembar	asli	
3	KM.00.05/2015/03	Mutasi Mahasiswa	2015	1 Map	KM.00.05/2015/03.1	Mutasi Mhs a.n. Ginanjar	Agustus 2015	2 lembar	Asli	Boks 26
					KM.00.05/2015/03.1	Mutasi Mhs a.n. Nanik	Oktober 2015	3 lembar	Asli	

Jakarta, 4 Oktober 2018
Kepala BAKPK,

TTD

Drs. Giri Atmoko, M.Si.
NIP.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor

Pada hari ini Jum'at tanggal empat bulan Oktober tahun dua ribu delapan belas dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit kearsipan II BAKPK, ke Unit Kearsipan I UNTIDAR, yang melibatkan:

Nama : Drs. Giri Atmoko, M.Si.
Jabatan : Kepala BAKPK
NIP : 197005271990011001
Unit Kerja : BAKPK UNTIDAR

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan II BAKPK UNTIDAR sebagai Pihak I:

Nama : Among Wiwoho, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Biro Umum dan Keuangan
NIP : 196409291985031001
Unit Kerja : BUK UNTIDAR

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan I UNTIDAR, sebagai Pihak II.

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

Pihak I

Pihak II

TTD

TTD

Drs. Giri Atmoko, M.Si. NIP
197005271990011001

Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP
196409291985031001

B. PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan pemusnahan Arsip Inaktif. Adapun kegiatan pemusnahan Arsip Inaktif dilakukan terdiri atas:

1. Pemeriksaan

Melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di *Record Center* yang telah memasuki habis masa simpannya dan dinyatakan musnah dalam JRA.

2. Penataan

- a. mencari dan mengambil Arsip Inaktif yang sudah dinyatakan telah habis retensinya dari tempat penyimpanan;
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
- c. memberi nomor Arsip pada folder atau map Arsip;
- d. memasukkan Arsip dalam boks, menata Arsip yang akan dimusnahkan dalam boks disusun berdasarkan nomor urut berkas atau folder; dan
- e. memberi label boks dengan nomor urut.

3. Pendaftaran

Menyusun Daftar Arsip Usul Musnah yang meliputi elemen data:

- a. unit Pencita Arsip;
- b. nomor;
- c. kode Arsip;
- d. judul Arsip;
- e. periode Arsip;
- f. jumlah Arsip;
- g. autentisitas;
- h. nomor boks; dan
- i. keterangan.

4. Penilaian

- a. Membentuk panitia penilai Arsip yang ditetapkan oleh Pemimpin Unit Kearsipan I atau II.

Panitia penilai Arsip Unit Kearsipan I paling sedikit terdiri atas:

- 1) pemimpin Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
- 2) pemimpin Unit Pengolah yang memiliki Arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota;
- 3) petugas pengawas internal sebagai anggota; dan
- 4) Arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai Arsip Unit Kearsipan II paling sedikit terdiri atas:

- 1) pemimpin Unit Kearsipan I sebagai ketua;
- 2) pemimpin Unit Kearsipan II sebagai wakil ketua;
- 3) anggota Unit Kearsipan I dan II;
- 4) pemimpin Unit Pengolah yang memiliki Arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- 5) Arsiparis sebagai anggota.

- b. melaksanakan penilaian ulang terhadap Arsip usul musnah dan memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Rektor UNTIDAR.

5. Permintaan persetujuan

- a. Pemusnahan Arsip di UNTIDAR, berdasarkan JRA bagi Arsip memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- b. Untuk Arsip di UNTIDAR yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah cukup persetujuan tertulis dari pemimpin Pencipta Arsip tembusan kepada Kepala ANRI.

6. Penetapan

- a. Ketetapan pemusnahan dibuat setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Kepala ANRI.
- b. Pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan setelah adanya ketetapan Pemusnahan Arsip oleh Rektor UNTIDAR.

7. Penyusunan Berita Acara

Membuat berita acara Pemusnahan Arsip dan daftar Arsip yang dimusnahkan. Berita Acara Pemusnahan Arsip paling sedikit memasukkan informasi mengenai:

- a. waktu pemusnahan;
- b. jumlah Arsip yang dimusnahkan;
- c. tanda tangan petugas yang melakukan pemusnahan; dan
- d. tanda tangan saksi pemusnahan.

8. Pelaksanaan

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

9. Penyimpanan Arsip Pelaksanaan Kegiatan

Menyimpan Arsip hasil pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip, yang meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia Pemusnahan Arsip;
- b. notula rapat panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. usulan dari Unit Kearsipan atau panitia Pemusnahan Arsip kepada Rektor UNTIDAR yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. keputusan Rektor UNTIDAR tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
- e. berita acara Pemusnahan Arsip;
- f. daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
- g. foto pelaksanaan pemusnahan.

10. Laporan dan Evaluasi

- a. menyusun laporan Pemusnahan Arsip yang disampaikan kepada Rektor UNTIDAR; dan

- b. menyusun evaluasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip berikutnya.

Contoh Surat Keputusan TIM Penilai Arsip:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR .../UN57/TA.02.00/...

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP ...

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip diperlukan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna bagi kepentingan Universitas Tidar;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;
 - c. bahwa tahun ini Universitas Tidar akan menyusutkan arsip yang berdasarkan JRA sudah waktunya untuk disusutkan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tidar tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip ... ;
- Mengingat:
- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - c. 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);
 - d. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 63);
 - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Pendidikan Tinggi Nomor 132 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1663);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PEMBENTUKAN PENILAI PENILAI ARSIP ...

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

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

1. Menyeleksi arsip yang akan disusutkan;
2. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
3. Menilai arsip yang akan disusutkan;
5. Membuat notulen rapat hasil penilaian;
6. Membuat surat pertimbangan penilaian arsip;
7. Membuat daftar arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.

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

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

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Nama Pejabat

NIP

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR TANGGAL TENTANG

SUSUNAN TIM PENILAI ARSIP.....

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM INSTANSI
1	Ketua		Rektor
2	Wakil Ketua		Kepala Biro Umum dan Keuangan
3	Anggota		<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Umum, BUK2. Kepala Subbag RT, TU, dan BMN, BUK3. Kepala Subbagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian4. Pengelola Arsip/ Persuratan5. Petugas SPI

Contoh surat pertimbangan panitia penilai:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (*Nama Instansi*)... berdasarkan Surat (*Pejabat Pengirim Surat*)..... Nomor:..... tanggal , dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d..... , terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik instansi.....

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua,
Rektor

.....
NIP.

2. Wakil Ketua,
Kepala Biro Umum dan Keuangan

.....
NIP.

3. Anggota
Kepala Bagian Umum

.....
NIP.

4. dan seterusnya

Contoh ketetapan pemusnahan arsip:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR .../UN57/TA.02.00/...

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP UNIVERSITAS TIDAR TAHUN ...

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan, pemeliharaan dan penyelamatan arsip diperlukan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna bagi kepentingan Universitas Tidar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tidar tentang Pemusnahan Arsip Universitas Tidar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Universitas Tidar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 63);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2015 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);

6. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1/UN57/HK.01/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar;
7. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 5/UN57/HK.01/2019 tentang Pedoman KA, JRA, dan SKAAD di Lingkungan Universitas Tidar;

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomortanggal Maret 20... tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip Universitas Tidar

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP UNIVERSITAS TIDAR TAHUN ...

KESATU : Menetapkan Pemusnahan Arsip Universitas Tidar Tahun 20... sebagaimana daftar terlampir dalam Keputusan ini;

KEDUA : Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana tersebut dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh Tim Pemusnahan Arsip Universitas Tidar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

KETIGA : Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut di atas dibebankan pada DIPA Universitas Tidar Tahun Anggaran 20 ;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 20..

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

ttd

.....

NIP

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

Saksi-saksi,

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

Kepala unit yang memiliki arsip
(.....)

Unit Bagian Umum
(.....)

Unit Pengawas Internal
(.....)

Contoh daftar arsip yang dimusnahkan:

DAFTAR ARSIP MUSNAH
UNIVERSITAS TIDAR TAHUN 20...

NO	KODE ARSIP	JUDUL/MASALAH	PERIODE	JUMLAH	BOKS	AUTENTISITAS	KET	
A.	KEPEGAWAIAN							
1.	KP.03.00	Lamaran Pegawai yang Tidak Diterima	2006	30 Boks	1- 30	Asli		
2.	KP.09	Mutasi Pegawai	2006	5 Boks	31 – 35	Asli dan Kopi		
3.	KP.10.01	Cuti Pegawai	2007	4 Boks	36 – 39	Asli		
B.	PERLENGKAPAN							
4.	PL.01.00	Pengadaan Barang dan Jasa Secara langsung	2009 - 2010	3 Boks	40 – 42	Asli		
5.	PL.00.00	Analisa Kebutuhan	2009 -2010	1 Boks	43	Asli dan Kopi		
C.	KERUMAHTANGGAAN							
6.	RT.00	Penggunaan Peralatan	2005	3 Boks	44 – 45	Asli		
7.	RT.01.00	Perjalanan Dinas DN	2009	2 Boks	46	Asli		
8.	RT.01.01	Perjalanan Dinas LN	2009	5 Boks	47 – 51	Asli		

Magelang, 20...

Kepala Bagian Umum,

ttd

.....

NIP

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan penyerahan Arsip Statis. Adapun kegiatan penyerahan Arsip Statis dilakukan melalui:

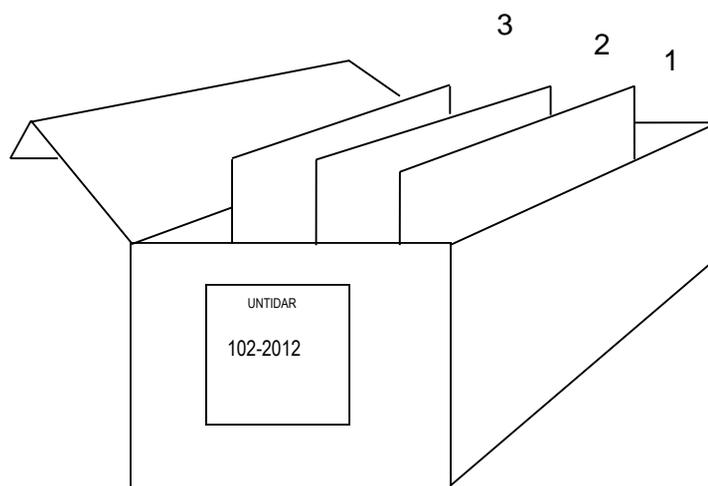
1. Pemeriksaan

Melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di Unit Kearsipan I UNTIDAR yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

2. Penataan

- a. mencari dan mengambil Arsip Inaktif yang sudah dinyatakan telah habis retensinya dari tempat penyimpanan;
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
- c. memberi nomor Arsip pada folder atau map Arsip;
- d. memasukkan Arsip dalam boks, menata Arsip yang akan diserahkan dalam boks disusun berdasarkan nomor urut berkas atau folder;
- e. memberi label boks dengan kode di lingkungan UNTIDAR, nomor urut boks, dan tahun penyerahan;

Contoh:



f. Pendaftaran

Menyusun daftar Arsip usul musnah yang meliputi elemen data

- 1) nomor;
- 2) kode Arsip;
- 3) judul Arsip;

- 4) periode Arsip;
 - 5) jumlah Arsip;
 - 6) autentisitas;
 - 7) nomor boks; dan
 - 8) keterangan.
- g. Penilaian dan Persetujuan
- 1) memberitahukan penyerahan Arsip Statis dari Unit Kearsipan II UNTIDAR kepada Unit Kearsipan I UNTIDAR yang disertai dengan pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
 - 2) verifikasi dan penilaian oleh Unit Kearsipan I UNTIDAR terhadap Arsip Unit Kearsipan II UNTIDAR.
 - 3) Unit Kearsipan I UNTIDAR mengenai penyerahan arsip.
- h. Penetapan
- Penetapan penyerahan Arsip ditetapkan oleh Pemimpin Unit Kearsipan II UNTIDAR untuk diserahkan ke Unit Kearsipan I UNTIDAR.
- i. Penyusunan Berita Acara
- Mempersiapkan berita acara penyerahan Arsip dan daftar Arsip yang diserahkan. Berita acara penyerahan Arsip paling sedikit memasukkan informasi mengenai:
- 1) waktu penyerahan;
 - 2) jumlah Arsip yang diserahkan;
 - 3) tanda tangan pejabat di lingkungan UNTIDAR; dan
 - 4) tanda tangan pejabat Unit Kearsipan I di UNTIDAR.

j. Pelaksanaan

- 1) membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan diserahkan hingga sampai di Unit Kearsipan I di UNTIDAR
- 2) menandatangani berita acara penyerahan Arsip; dan
- 3) menyimpan Arsip hasil pelaksanaan penyerahan.

k. Penyimpanan Arsip

Menyimpan Arsip hasil pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip, yang meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia penyerahan Arsip;
- 2) notulen rapat panitia penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat persetujuan dari pemimpin Unit Kearsipan I di UNTIDAR;
- 4) keputusan Rektor UNTIDAR tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip;
- 5) surat pernyataan dari pemimpin Unit Kearsipan I di UNTIDAR bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- 6) berita acara penyerahan Arsip;
- 7) daftar Arsip yang diserahkan; dan
- 8) foto pelaksanaan penyerahan.

l. Laporan dan Evaluasi

- 1) menyusun laporan penyerahan Arsip yang disampaikan kepada Rektor UNTIDAR; dan
- 2) menyusun evaluasi pelaksanaan penyerahan Arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip berikutnya.

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR:

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Belas bertempat di Universitas Tidar, Jalan Kapten Suparman 39 Magelang yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : Drs. GIRI ATMOKO, M.M.
Jabatan : Kepala BAKPK Universitas Tidar
Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BAKPK, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : AMONG WIWOHO, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Tidar
Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan I Universitas Tidar, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan Arsip, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA menerima dan memanfaatkan arsip dari PIHAK PERTAMA untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah Kearsipan yang berlaku.

3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip Universitas Tidar ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Serah Terima Arsip Arsip Universitas Tidar ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

ttd

ttd

Drs. GIRI ATMOKO, M.M.

AMONG WIWOHO, S.E., M.M.

Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan ke UNIT KEARSIPAN I UNTIDAR:

DAFTAR ARSIP PERATURAN DAN KEPUTUSAN REKTOR
TAHUN 2014 – 2016
YANG DISERAHKAN UNIT KEARSIPAN I UNTIDAR

No.	Kode Arsip	Judul Arsip	Periode	Jumlah Arsip	Autentisitas	No. Boks	Lokasi Simpan	Keterangan
1.	HK.01	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor ... Tahun 2014 Tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru	2014	1 buku	Asli	HK.01 /1	C.R1.1.1.1	Lengkap
2.	HK.01	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor ... Tahun 2015 Tentang Pembayaran UKT	2015	1 buku	Asli	HK.01 /1	C.R1.1.1.1	Lengkap
3.	HK.01	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor ... Tahun 2015 Tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Universitas Tidar	2016	1 buku	Asli	HK.01 /2	C.R1.1.1.1	Lengkap
4.	HK.02	Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor .../UN57/KM/2015 tentang Penetapan Beasiswa Bidikmisi Tahun 2014	2015	1 berkas	Asli	HK.02 /3	C.R1.1.1.2	Tidak ada lampiran
5.	HK.02	Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor .../UN57/KP/2016 tentang Pengangkatan Tim Penyusun Pedoman Akademik	2006	1 berkas	Asli	HK.02 /3	C.R1.1.1.2	Kertas rapuh

Magelang,20...

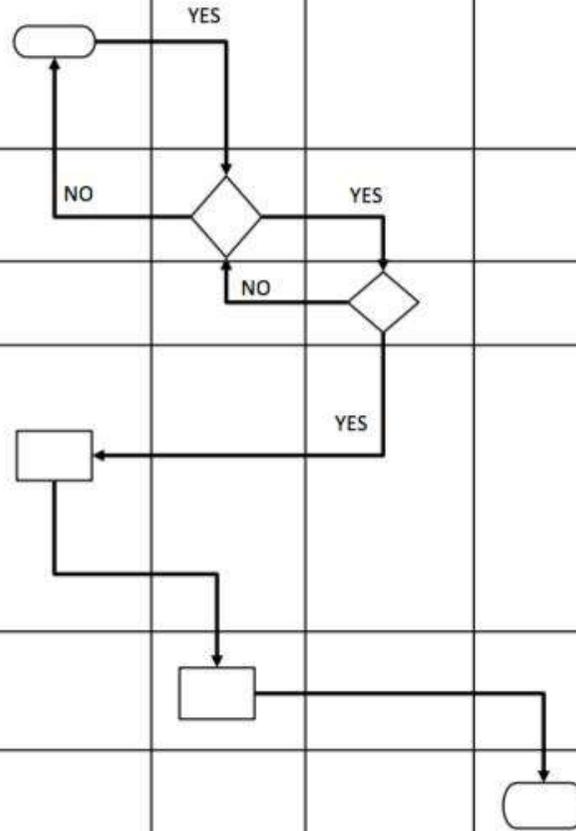
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

ttd

Among Wiwoho, S.E., M.M.
NIP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PERSIAPAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN II KE UNIT KEARSIPAN I DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi persuratan/Arsiparis	Kasubag TU	Kabag TU	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	Merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Pusat arsip sesuai jadwal (satu tahun sekali) dengan melakukan kegiatan: a. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA. b. Mendaftar arsip inaktif dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.					JRA, Daftar Berkas dan Isi Berkas	5 harikerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
2	Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada Pejabat Eselon III dan menyampaikan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.					Recana pemindahan dan daftar arsip Inaktif	1 hari kerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
3	Memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan.					Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Net Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
4	a. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan kedalam folder. b. Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. c. Memasukkan folder tersebut kedalam boks dan memberikan label pada boks.					Arsip, Folder, Daftar Arsip Inaktif, yang akan dipindahkan, boks arsip	20 hari kerja	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
5	Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tandatangan Pejabat Eselon II dan sepengetahuan Eselon III nya.					Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Nota Dinas dan Daftar Arsip yang akan dipindahkan
6	Menandatangani nota dinas tentang pemindahan arsip inaktif dilampiri Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan untuk diserahkan kepada Pusat Arsip					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	15 menit	Tertandatangani Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN II DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KA Biro	Adminstrasi persuratan/ Arsiparis	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit Pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti.					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan unit pengolah.					Arahan dan Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan Arsiparis untuk melaksanakan survei ke unit pengolah.					Arahan dan Daftar Arsip Inaktif	60 menit	Jadwal Survei	
4	a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkannya. b. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan.					Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi	
5	a. Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan b. Membuat konsep berita acara pemindahan arsip					Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi	30 menit	Konsep Berita Acara	
6	Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan.					Konsep Berita Acara	60bmenit	Konsep Berita Acara	
7	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif bersama dengan pejabat eselon II unit pengolah.					Konsep Berita Acara, Daftar Arsip Inaktif	15bmenit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	
8	Menerima arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan II.					Konsep Berita Acara, Daftar Arsip Inaktif	15bmenit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	1 meter linier (5 boks ukuran 20 cm)
9	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Unit Kearsipan II					Arsip Inaktif dan Berita Acara	60 menit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	1 meter linier (5 boks ukuran 20 cm)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMUSNAHAN ASRIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Biro, Kepala, Sesdit (es II)	Kabag TU (es III)	Kasubag TU (es II)	Administrasi Persuratan / Arsiparis	Panita Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	memerintahkan untuk melakukan koodinasi kegiatan pemusnahan arsip dan membentuk panitia penilai arsip						daftar arsip inaktif	10 Menit	SK TIM
2	mengkordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan memantau datar arsip inaktif yang retensi simpannya habis						SK tim	15 menit	Disposisi
3	melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul musnah, kemudian melaporkan						daftar arsip inaktif, JRA	160 Menit/boks	daftar arsip usul musnah
4	menerima dan mengkoreksi daftar usul musnah kemudian menyampaikannya						daftar arsip usul musnah	10 Menit	daftar arsip usul musnah yang telah dikoreksi
5	melaporkan daftar arsip usul musnah untuk penilaian						Nota dinas daftar arsip usul musnah	60 menit	laporan
6	melakukan penilaian daftar arsip usul musnah						daftar usul musnah	60 menit/boks	pertimbangan tertulis
7	a. menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada ke es II untuk meminta persetujuan tertulis dari Es I b. menerima persetujuan tertulis dari es I yang telah mendapatkan persetujuan dan telaah pemusnahan arsip dari es II c. memerintahkan untuk membuat berita acara						pertimbangan tertulis	1 hari	persetujuan tertulis es I
8	mebuat konsep berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan kembali						persetujuan Es I	30 menit	daftar arsip musnah, berita acara
9	a. menerima konsep berita acara pemusnahan arsip dan menandatangani berita acara tersebut bersama biro hukor dan biro sdm sera inspektorat b. memrintahkan untuk melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip						Konsep berita acara	60 menit	daftar arsip musnah, berita acara yang sdh di ttd
10	melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip						daftar arsip musnah, berita acara yang telah di ttd	30 menit	laporan evaluasi dokumentasi pemusnahan arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENYERAHAN ASRIP STATIS KE
PUSAT ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi persuratan/Arsiparis	Kasubag TU	Kabag TU	Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul serah yang bernilai guna statis					JRA, Daftar Berkas dan Isi Berkas arsip statis	20 harikerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan diserahkan
2	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bernilai guna statis					JRA, Daftar Berkas dan Isi Berkas arsip statis	1 hari kerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
3	Mengelompokkan arsip yang akan diserahkan sesuai dengan skema arsip Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan memasukkan data arsip usul serah ke dalam database					Konsep Daftar Arsip statis yang akan diserahkan, JRA	5 hari kerja	Daftar arsip Statis
4	Mengkoreksi kemudian menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah					Daftar Arsip statis yang akan diserahkan, JRA	1 hari kerja	Nota Dinas dan Daftar Arsip statis yang akan diserahkan
5	Melakukan koordinasi untuk melakukan penilaian arsip usul serah beserta daftarnya akan dipindahkan untuk diserahkan kepada Pusat Arsip					Daftar Arsip statis yang akan diserahkan, JRA	5 hari kerja	Daftar Arsip statis yang akan diserahkan
	Menyusun Daftar Arsip Statis					Daftar Arsip statis yang akan diserahkan, JRA	1 hari kerja	Daftar Arsip statis yang akan diserahkan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi persuratan/Arsiparis	Kasubag TU	Kabag TU	Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Ouput
	Mengoreksi dan menyampaikan Daftar Arsip Statis					Daftar Arsip statis yang akan diserahkan, JRA	5 hari kerja	Daftar Arsip statis yang akan diserahkan
	Berkoordinasi untuk menyerahkan Arsip Statis beserta daftarnya kemudian dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis untuk ditandatangani sebagai bukti					Daftar Arsip statis yang akan diserahkan, JRA	4 hari kerja	Berita acara penyerahan arsip statis
	Membuat Laporan Penyerahan Arsip Statis					Daftar Arsip statis yang akan diserahkan, Berita acara	1 hari kerja	laporan Penyerahan arsip statis

Ditetapkan di : Magelang
 Pada Tanggal : 10 Februari 2019
 REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
 NIP 196107261987031003



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Kepala Biro Umum dan Keuangan

Anton Wiwoho, S.E., M.M.
 NIP 196409291985031001