



PEDOMAN KEARSIPAN ITS



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan YME, karena atas ijin-Nya maka Buku Pedoman Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Edisi 2021 ini dapat diterbitkan. Adanya perubahan nomenklatur unit kearsipan ITS sesuai yang tertuang dalam Peraturan Rektor ITS Nomor 26 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola ITS, yang mana terdapat perubahan nama menjadi Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi Multimedia dibawah koordinasi Biro Umum dan Reformasi Birokrasi, maka gerak langkah program kearsipan di ITS semakin diarahkan pada implementasi pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan juga partisipasi publik.

Menginjak tahun ke-10 sejak arsip ITS terbentuk, Unit Kearsipan ITS telah melaksanakan perannya dalam penyelamatan arsip di ITS, baik dalam proses pengelolaan arsip maupun pembinaan kearsipan di seluruh unit kerja ITS. Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi Multimedia semakin berkomitmen untuk menjadikan arsip ITS sebagai khasanah yang mendukung kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Kebijakan strategis Kearsipan dalam wujud program kerja tahun 2021 ini disusun dengan seksama untuk menghasilkan berbagai program kegiatan unggulan bernuansa kearsipan. Langkah konkrit program kearsipan melalui implementasi pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi menjadikan khasanah arsip di lingkungan ITS lebih terintegrasi dan mudah ditelusur kembali.

Salah satu kunci keberhasilan dalam pengelolaan arsip di sebuah perguruan tinggi adalah adanya kebijakan pimpinan yang tertuang dalam sebuah pedoman dan regulasi. Sehingga keberadaan Buku Pedoman Kearsipan ITS ini diharapkan mampu menjadi pegangan para pengelola arsip di ITS untuk semakin memperkuat pengelolaan

arsip di seluruh unit kerja di ITS. Buku Pedoman Kearsipan ITS ini disusun dengan format buku manual yang dapat membantu pembaca khususnya para pengelola arsip di lingkungan ITS lebih mudah mempelajari teknis mengelola arsip. Isi Buku Pedoman Kearsipan ini mencakup seluruh tata cara pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah yang berlaku, mulai dari proses penciptaan sampai dengan proses penyusutan sebagaimana tergambar dalam siklus hidup arsip. Selain berisi teori yang menjelaskan setiap aspek yang terkait dengan arsip, buku ini juga berisi beberapa regulasi kearsipan di ITS yang dapat dijadikan sebagai dasar hukum pengelolaan arsip, dengan demikian diharapkan pembaca dapat memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang komprehensif tentang kearsipan.

Pada akhirnya, kami menyampaikan terima kasih dan apresiasi yang tinggi kepada semua pihak yang telah memberi perhatian dan dukungan, terutama kepada Rektor ITS, Wakil Rektor ITS, Segenap pimpinan BURB, Tim Kearsipan ITS, dan para pengelola arsip unit kerja di lingkungan ITS, serta semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu. Semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat dalam rangka memperkuat pengelolaan arsip di ITS.

Kepala
BURB dan Tim Kearsipan ITS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAGIAN I URGENSI PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN ITS

BAGIAN II KONSEP DASAR

- II.1 PENGERTIAN ARSIP
- II.2 JENIS-JENIS ARSIP
- II.3 BENTUK DAN CORAK ARSIP
- II.4 KARAKTERISTIK ARSIP
- II.5 FUNGSI ARSIP
- II.6 NILAI GUNA ARSIP
- II.7 DAUR HIDUP ARSIP

BAGIAN III MANAJEMEN ARSIP DINAMIS

- III.1 PENGERTIAN
- III.2 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 - 1. PENCIPTAAN ARSIP
 - 2. PEMBERKASAN ARSIP /PENGKLASIFIKASIAN ARSIP
 - a. JENIS-JENIS PEMBERKASAN
 - b. TEKNIK PEMBERKASAN
 - c. POLA KLASIFIKASI ARSIP ITS
 - 3. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
 - 4. PENYUSUTAN ARSIP
 - a. PEMINDAHAN ARSIP
 - b. PEMUSNAHAN ARSIP
 - c. PENYERAHAN ARSIP

BAGIAN IV MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF

- IV.1 PENGERTIAN
- IV.2 PRINSIP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
- IV.3 PENILAIAN ARSIP
- IV.4 JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) ITS
- IV.5 PEMBENAHAN ARSIP INAKTIF
 - 1. PERENCANAAN
 - 2. PENELITIAN

3. REKONSTRUKSI
4. PENDESKRIPSIAN ARSIP
5. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP

BAGIAN V MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

- V.1 PENGERTIAN
- V.2 KARAKTERISTIK ARSIP ELEKTRONIK
- V.3 BENTUK FILE ARSIP ELEKTRONIK
- V.4 MEDIA REKAM ARSIP
- V.5 PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
 1. PENCIPTAAN ARSIP ELEKTRONIK
 2. PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK
 3. PELESTARIAN ARSIP ELEKTRONIK
 4. PENILAIAN DAN SELEKSI ARSIP ELEKTRONIK
- V.6 DIGITALISASI ARSIP DI LINGKUNGAN ITS

BAGIAN VI MANAJEMEN ARSIP VITAL

- VI.1 PENGERTIAN
- VI.2 JENIS-JENIS ARSIP VITAL
- VI.3 IDENTIFIKASI ARSIP VITAL
 1. ANALISIS ORGANISASI ITS
 2. KLASIFIKASI ARSIP VITAL
- VI.4 METODE PERLINDUNGAN ARSIP VITAL
- VI.5 PERENCANAAN PROGRAM ARSIP VITAL

BAGIAN VII MANAJEMEN ARSIP STATIS

- VII.1 PENGERTIAN
- VII.2 RUANG LINGKUP MANAJEMEN ARSIP STATIS
- VII.3 FUNGSI ARSIP STATIS
- VII.4 AKUISISI ARSIP
 1. KONSEP
 2. PENYELENGGARAAN AKUISISI
 3. PROSEDUR PELAKSANAAN AKUISI
- VII.5 PENATAAN DAN DESKRIPSI ARSIP STATIS
- VII.6 SARANA PENEMUAN ARSIP STATIS
- VII.7 PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS

BAGIAN VIII PRESERVASI ARSIP

- VIII.1 PENGERTIAN
- VIII.2 TUJUAN DAN PRINSIP PRESERVASI

- VIII.3 FUNGSI PRESERVASI
- VIII.4 SARANA DAN PRASARANA PRESERVASI
- VIII.5 PROSES DAN TEKNIK PRESERVASI
- VIII.6 REPRODUKSI ARSIP
- VIII.7 PENCEGAHAN BENCANA DAN PEMULIHAN ARSIP RUSAK

BAGIAN IX PERABOT DAN PERLENGKAPAN PENYIMPANAN ARSIP

- IX.1 KRITERIA PEMILIHAN ALAT PENYIMPANAN
- IX.2 PERSYARATAN PENYIMPANAN
- IX.3 KEBUTUHAN RUANGAN
- IX.4 PERTIMBANGAN KEAMANAN
- IX.5 JENIS PERABOTAN DAN PERLENGKAPAN PENYIMPANAN

BAGIAN X AKSES DAN PELAYANAN ARSIP

- X.1 AKSESIBILITAS TERHADAP ARSIP
- X.2 PROSEDUR PELAYANAN ARSIP
- X.3 JENIS-JENIS LAYANAN KEARSIPAN
- X.4 RUANG BACA KEARSIPAN
- X.5 PETUGAS LAYANAN KEARSIPAN
- X.6 PENGGUNA LAYANAN KEARSIPAN
- X.7 BATASAN DAN TATA TERTIB PENGGUNA LAYANAN KEARSIPAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN REGULASI KEARSIPAN ITS

BAGIAN I

URGENSI PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN ITS

Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai sebuah Perguruan Tinggi Negeri yang berkomitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepada seluruh civitas akademika maupun stakeholder, sudah selayaknya memiliki Unit Kearsipan yang bertanggung jawab dalam membenahan kinerja pengelolaan arsip sebagai sumber informasi vital bagi ITS. Dengan dilandasi Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang dalam salah satu pasalnya menyebutkan bahwa setiap Perguruan Tinggi Negeri wajib membentuk arsip Perguruan Tinggi, memotivasi kami untuk menyediakan informasi dengan benar, akurat, mudah dan cepat. Sesuai dengan program bidang tiga yaitu menciptakan prosedur pengelolaan distribusi informasi yang lebih efektif dan efisien melalui implementasi sistem informasi dan berbasis partisipasi publik, maka Unit Kearsipan akan senantiasa memanfaatkan teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Pelaksanaan kegiatan kearsipan saat ini mulai diperhatikan oleh Pemerintah, hal ini berkaitan dengan munculnya kesadaran dari berbagai pihak mengenai arti pentingnya arsip sebagai bahan pertanggungjawaban bagi suatu lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Bukti nyata dari peran pemerintah dalam memperhatikan kegiatan pengarsipan dapat dilihat dari disahkannya Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang ini pada dasarnya bertujuan untuk menjamin pengelolaan arsip yang handal dan mengatur pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah disahkan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu bentuk institusi atau lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan, dimana dalam kegiatan sehari-hari maupun kegiatan secara historis tidak akan terlepas dari aktifitas penciptaan arsip baik itu arsip yang nantinya akan menjadi arsip dinamis maupun arsip statis. Sebagai lembaga pendidikan yang melayani seluruh sivitas akademika dan berbagai pihak yang berkepentingan dengan lembaga pendidikan maka

pengelolaan arsip diharuskan dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi mereka. Oleh sebab itu keberadaan UNIT Kearsipan perguruan tinggi sebagai pengelola arsip sangat diperlukan. Hal ini sesuai dengan bunyi pasal 27 ayat (1) yang menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa lembaga perguruan tinggi dipercaya dapat mengelola arsip secara handal dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal bagi semua peggunganya.

Pengelolaan arsip perguruan tinggi secara handal dapat dilaksanakan ketika adanya kesadaran dari seluruh sivitas akademika tentang arti pentingnya pengelolaan arsip bagi kemudahan proses penyebaran informasi yang sifatnya terbuka (*open accessed*) maupun terjaminnya kerahasiaan isi informasi arsip tertentu. Proses untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang handal bukanlah hal yang mudah, tetapi juga bukanlah hal yang tidak mungkin untuk diwujudkan. Hal utama yang harus dipahami adalah kondisi lingkungan lembaga perguruan tinggi dimana arsip tersebut akan diciptakan, dikelola dan pada akhirnya akan dimanfaatkan. Pemahaman yang benar terhadap kondisi lingkungan ini akan memudahkan terjalannya kerjasama antar bagian yang ada dalam lingkungan lembaga perguruan tinggi. Karena salah satu kunci terwujudnya pengelolaan arsip yang handal adalah mampu terwujudnya koordinasi atau kerjasama dari semua bagian untuk proses pengelolaan arsip. Semua ini dilakukan dalam rangka mewujudkan sistem pengelolaan arsip secara terpusat (*sentralisasi*). Pengelolaan arsip secara sentral ini memang sesuai bagi lembaga perguruan tinggi, hal ini dikarenakan pada dasarnya lembaga perguruan tinggi merupakan satu kesatuan yang utuh yang mana didalamnya terdapat banyak bagian misalnya Fakultas, Jurusan, maupun Unit yang lain. Kelebihan dari sistem pengelolaan arsip secara sentral dapat memudahkan akses informasi bagi sivitas akademika dan juga memudahkan pelaksanaan arsip yang terstandarisasi. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Sulistyio-Basuki, 2003 yang menyatakan bahwa “sistem penyimpanan arsip secara sentralisasi dapat memberikan keuntungan-keuntungan sebagai berikut: mencegah adanya duplikasi, layanan yang lebih baik karena adanya standar yang jelas, memudahkan dilakukan pengawasan, menghemat waktu karena pengguna sudah mengetahui keberadaan Unit

Kearsipan yang pasti dan tidak harus ke bagian-bagian yang lain, menghemat ruangan dan peralatan, dan memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu”. Tetapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip secara terpusat ini, harus didukung dengan fasilitas jaringan komunikasi yang handal pula. Hal ini dikarenakan pengelolaan arsip secara sentral sangat memerlukan adanya koordinasi yang baik antar bagian untuk proses penerimaan arsip maupun penyebaran arsip, dan saat ini aktifitas tersebut dapat dilakukan secara optimal dengan bantuan teknologi informasi.

Institut Teknologi Sepuluh Nopember merupakan lembaga pendidikan yang telah berdiri sejak tahun 1960 dapat dipastikan jumlah arsip yang tercipta setiap harinya semakin bertambah secara kuantitas maupun jenisnya. Hal ini menjadi sebuah tantangan yang harus dijawab oleh manajemen ITS untuk mengelola arsip secara handal dan optimal dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan standar yang diatur dalam Undang-Undang RI No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal penting lainnya yang perlu diperhatikan adalah mengubah paradigma lama tentang pengelolaan arsip yang tradisional menjadi paradigma baru bahwa arsip dapat dikelola secara modern baik dari segi sarana prasarana maupun konten informasinya. Dari segi sarana prasarana dapat dilaksanakan dengan menyediakan fasilitas penyimpanan dan pelayanan yang sesuai standar pengelolaan arsip dan juga mengutamakan kemudahan akses bagi pengguna bagi arsip yang sifatnya terbuka untuk umum. Dari segi konten informasi sebenarnya arsip bukanlah hanya terdiri dari arsip-arsip dinamis yang mana arsip tersebut masih digunakan untuk kepentingan sehari-hari di ITS. Tetapi ada beberapa arsip yang dapat dikelola karena memiliki nilai historis dan estetika tertentu, misalnya arsip tentang sejarah berdirinya ITS, foto-foto maupun bentuk karya peninggalan ITS yang memiliki nilai estetika dan historis tertentu merupakan konten arsip yang mungkin dapat dinikmati oleh seluruh jajaran sivitas akademik ITS maupun masyarakat luar lainnya. Dan hal ini menunjukkan bahwa Unit Kearsipan dapat berfungsi sebagai media promosi dan komunikasi kepada masyarakat luar. Fungsi dari Unit Kearsipan yang seperti ini hanya dapat tercapai ketika Unit Kearsipan dikelola dengan manajemen baru yang tidak hanya bertujuan untuk menyimpan dan menemukan kembali, tetapi lebih

daripada itu adalah mengelola arsip yang juga memperhatikan nilai konten informasi dan pengelolaan dengan menggunakan media yang handal untuk memudahkan penyebaran informasi kepada masyarakat yang lebih luas lagi (khusus arsip yang *open accesed*). Fungsi Unit Kearsipan yang seperti ini sebenarnya sudah tertuang dalam Undang-undang RI No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana perlu diadakannya sosialisasi kearsipan kepada masyarakat, sehingga masyarakat benar-benar paham tentang apa itu arsip, arti penting arsip, dan bagaimana sebuah arsip dapat mempromosikan kepada masyarakat umum tentang bagaimana mengelola arsip yang baik dan sesuai standar. Uraian diatas menunjukkan urgensi pengelolaan arsip yang handal di ITS supaya dapat menyimpan, mengelola, dan selanjutnya melayani kepada sivitas akademika ITS maupun masyarakat luar. Selain itu perlu adanya perubahan paradigma dalam pengelolaan arsip yang mana tidak hanya berfungsi sebagai pusat penyimpanan dan temu kembali arsip tetapi juga sebagai fasilitas yang berpeluang untuk mempromosikan ITS ke masyarakat luar dengan memanfaatkan arsip dan dokumentasi multimedia yang ada.

Uraian diatas menunjukkan urgensi pengelolaan arsip yang handal di ITS supaya dapat menyimpan, mengelola, dan selanjutnya melayani kepada sivitas akademika ITS maupun masyarakat luar. Selain itu perlu adanya perubahan paradigma dalam pengelolaan arsip yang mana tidak hanya berfungsi sebagai pusat penyimpanan dan temu kembali arsip tetapi juga sebagai fasilitas yang berpeluang untuk mempromosikan ITS ke masyarakat luar dengan memanfaatkan arsip yang ada.

BAGIAN II

KONSEP DASAR KEARSIPAN

II.1. PENGERTIAN ARSIP

Yang dimaksud dengan arsip dalam arti luas, yaitu informasi yang terekam atau endapan informasi dari pelaksanaan fungsi / kegiatan administrasi instansi / organisasi. Dengan kata lain arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun, yang dibuat atau diterima oleh instansi / organisasi dalam rangka operasional instansi / organisasi. *Recorded information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization* (Ricks, 1992).

II.2. JENIS - JENIS ARSIP

Menurut seorang arsiparis pada *National Archives and Records Administration* (NARA) di Amerika Serikat membagi pengertian arsip kedalam dua bagian, yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archives*) menurut (Mckemmish, 1993, pp.4 -5).

- a. Arsip dinamis adalah buku, kertas, peta, foto atau material dokumentasi lainnya apapun bentuk fisik dan karakteristiknya, yang dibuat atau diterima oleh instansi pemerintah atau swasta untuk tujuan - tujuan obligasi hukum atau berhubungan dengan transaksi bisnis yang disimpan oleh instansi tersebut sebagai bahan bukti bagi fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, operasi atau kegiatan - kegiatan lain atau karena arsip - arsip tersebut memiliki data yang bernilai guna informasional.
- b. Arsip statis adalah arsip dinamis milik instansi pemerintah atau swasta yang setelah diseleksi dan dinilai kemudian dipindahkan ke Arsip Nasional untuk digunakan sebagai bahan referensi dan penelitian.

II.3. BENTUK DAN CORAK ARSIP ITS

Berpedoman pada Undang-undang RI No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan jenis arsip yang disimpan terdiri dari arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan untuk kepentingan kegiatan harian. Arsip dinamis dibedakan

menjadi arsip dinamis aktif atau arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi. Masih sering dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan administrasi sehari-hari. Dan arsip dinamis in aktif atau arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/jarang digunakan. Berdasarkan pengertian diatas maka arsip surat masuk dan keluar yang ada di lingkungan ITS dapat digolongkan ke dalam arsip dinamis. Selain itu terdapat jenis arsip statis yang merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip jenis ini akan disetorkan oleh Unit Kearsipan ITS ke ANRI untuk disimpan lebih lanjut.

Bentuk dan corak arsip yang disimpan di Unit Kearsipan ITS antara lain adalah sebagai berikut.

1. Arsip Tekstual atau Arsip Konvensional

Jenis arsip ini antara lain semua arsip yang berupa kertas, baik berupa lembaran maupun hard copy. Ada beberapa arsip ITS yang termasuk dalam kategori ini antara lain arsip surat masuk dan surat keluar, SK Rektor, SK Pengangkatan, SK Pemberhentian, Surat Perjanjian, Buku Pidato Pengukuhan Guru Besar, Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan, dan lain-lain.

2. Arsip Audio Visual

Jenis arsip ini antara lain semua arsip yang berupa bahan non kertas seperti gambar statis, gambar bergerak, rekaman suara, dan sejenisnya. Biasanya arsip jenis ini disimpan dalam media elektronik seperti compact disc, disket, kaset, flash disk dan sejenisnya. Ada beberapa arsip ITS yang termasuk dalam jenis ini antara lain rekaman pidato pegukuhan guru besar, rekaman acara wisuda, rekaman acara dies natalis, dan rekaman acara yang berlangsung di ITS yang memiliki nilai arsip tertentu.



3. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan (Gambar konstruksi Bangunan)

Jenis arsip ini biasanya berupa peta atau gambar arsitektur dari suatu bangunan. Biasanya arsip jenis ini berupa lembaran besar, sehingga memerlukan tempat penyimpanan khusus. Arsip ITS yang termasuk jenis ini antara lain peta kampus ITS, denah lokasi, gambar arsitektur ITS dan sejenisnya.



II.4. KARAKTERISTIK ARSIP

Karakteristik arsip membantu membedakan informasi ini dengan jenis informasi lainnya. Oleh karenanya, kualitas arsip dapat dihadirkan melalui enam karakteristik dibawah ini (Pederson, 2000. Module 2.2)

- a. **Lengkap** (*complete*) : Arsip telah memiliki hubungan antara struktur, konten, dan konteks, serta mempunyai informasi mengenai tanggal (waktu dan tempat arsip itu diciptakan / diterima), alamat, pencipta, alamat penerima surat, judul / subjek yang berkaitan dengan isi / pesan.
- b. **Tidak berubah** (*fixed*) : Arsip adalah informasi yang dihadirkan dalam format yang statis. Elemen informasi yang melekat dalam struktur (format) memiliki arti sesuai dengan konteksnya, dan (format) memiliki arti sesuai dengan konteksnya, dan format tersebut dapat diduplikasi atau diciptakan kembali.
- c. **Memiliki arti** (*contextual*) : Arsip memiliki arti / makna, karena itu arsip memiliki nilai berdasarkan isinya (konten). Arsip merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, disamping memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan, dan transaksi organisasi penciptanya. Sehingga, pengguna arsip harus memahami fungsi, system control, dan pola yang digunakan dalam organisasi tersebut.

- d. **Tidak berdiri sendiri (*organic*)**. Karena arsip merupakan output yang secara alami muncul dari suatu proses kegiatan, maka setiap arsip memiliki hubungan dengan arsip sebelumnya dan mungkin pula dengan arsip - arsip berikutnya. Sehingga, arsip tidak dikelola sebagai item tersendiri, namun dalam suatu kelompok yang disebut sebagai series.
- e. **Resmi (*authoritative/official*)** : Arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan bisnis memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan kegiatan bisnis yang dilaksanakan.
- f. **Unik (*unique*)** : berbeda dengan buku, jurnal, dan bahan publikasi lainnya, arsip yang dipelihara menurut konteksnya dan memiliki kronologi yang unik selalu merupakan satu - satunya produk. Duplikasi (*copy*) arsip memiliki arti yang berbeda baik untuk melaksanakan kegiatan bisnis maupun bagi staf / pejabat yang berwenang dengan kegiatan tersebut.

II.5. FUNGSI ARSIP

Dalam setiap organisasi fungsi arsip menunjukkan dua hal yang menggambarkan kegiatan yang ada. Arsip yang diciptakan oleh organisasi pemerintah, swasta, dan perorangan terdiri dari arsip yang berasal dari kegiatan fungsional (*substantif*) dan administratif (*fasilitatif*). Arsip kegiatan fungsional merefleksikan kegiatan dan fungsi yang unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Sementara, arsip kegiatan administratif merefleksikan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, seperti personalia (*kepegawaian*) dan keuangan.

Dengan demikian, arsip kegiatan fungsional menyediakan dokumentasi yang penting dan mewakili sebagian besar informasi mengenai orang, program, fungsi, dan kegiatan dalam suatu organisasi. Arsip kegiatan fasilitatif menyediakan dokumentasi yang bersifat rutin ini tidak memiliki nilai guna yang panjang / berkelanjutan, karena arsip tersebut merupakan materi sumber atau input yang digunakan untuk membuat laporan statistic dan rangkuman. Dokumen inilah yang setelah diverifikasi menjadi dokumen yang berkarakteristik arsip.

Arsip memiliki fungsi untuk merekam pengalaman, memori, dan sejarah. Termasuk juga fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi,

manajemen dan organisasi, serta membantu upaya pengambilan keputusan. Fungsi lain yaitu menunjukkan bahan buktidan pertanggung-jawaban atas hak dan kewajiban, disamping merupakan sumber informasi untuk mengenali identitas perorangan, kelompok, maupun masyarakat / bangsa. Pada gilirannya, arsip juga berfungsi sebagai wahana komunikasi politik, sosial, dan nilai - nilai budaya.

II.6. NILAI GUNA ARSIP

Adapun nilai guna yang dikandung oleh arsip meliputi nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip yang berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi pencipta arsip. Penentuan nilai guna primer tidak hanya didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang tugas pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung. Namun juga kegunaannya bagi lembaga / instansi pencipta arsip di masa depan. Nilai guna primer meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah dan teknologi. Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan / atau kepentingan umum sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung-jawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebugkutan dan informasional.

Nilai guna kebugkutan menjelaskan bagaimana suatu organisasi dijalankan untuk pertama kali, dirancang, diorganisasikan, dan dikelola sumber - sumbernya. Nilai guna ini dapat diklasifikasikan kedalam empat katagori fungsional (Pederson, Module 1.4) : struktur (bagan organisasi, statemen mengenai misi dan visi organisasi, peraturan), program (rancangan, kebijaksanaan, prosedur, petunjuk), operasional (arsip kegiatan/ fungsi seperti kontrak, transaksi, dokumentasi proses pekerjaan), evaluasi (studi kelayakan/ kebutuhan/penggunaan atau laporan hasil penelitian, system analisis, pengembangan/ percobaan produk atau layanan. Nilai guna informasional menjelaskan secara khusus mengenai orang, tempat, dan organisasi yang memungkinkan kita dapat mengidentifikasi dan menganalisis situasi, kegiatan, dan perilaku yang tercermin dalam konteks arsip. Informasi

ini menyediakan tolak ukur untuk melakukan studi analisis terhadap perubahan yang ada.

Berdasarkan pada surat edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menemukan Nilai guna Arsip bahwa arsip dapat dibedakan menjadi dua atas dasar nilai kegunaan arsip bagi pengguna arsip yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

1. Nilai Guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/perusahaan pencipta arsip, yang meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi.

a. Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta. arsip - arsip yang berisikan hal - hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umumnya memiliki nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip - arsip yang bersifat hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari - hari. Misalnya: berkas cuti pegawai, daftar inventaris barang kantor.

b. Nilai Guna Hukum

Nilai guna hukum adalah nilai guna dari arsip yang berisikan bukti - bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah. Arsip - arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain adalah arsip - arsip yang berisikan keputusan / ketetapan, perjanjian, bahan - bahan bukti peradilan dan sebagainya. Jangka waktu penyimpanan arsip - arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal/urusan yang diberikan. Kegunaan arsip tersebut akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kadaluwarsa atau oleh karena ketentuan dalam peraturan perundangan.

c. Nilai Guna Keuangan

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan adalah arsip yang berisikan segala hal - ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggung-

jawaban keuangan, misalnya arsip - arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggung jawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya. Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan kebijakan dibidang keuangan dengan arsip yang berisikan tentang hal hak ihkwal mengenai transaksi keuangan. Arsip yang memuat kebijakan dibidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/ retensi yang lama.

d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna yang terdapat arsip - arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Apabila data tersebut tidak dapat dimanfaatkan langsung atau tidak diterbitkan, maka arsip - arsip ini memiliki jangka waktu simpan yang lama. Tidak mudah untuk menentukan nilai guna arsip dari yang berisikan hasil penelitian yang lama tidak dihiraukan lagi mungkin tiba - tiba bisa menjadi matarantai yang penting bagi suatu penemuan yang baru. Hal - hal semacam itu sukar untuk diramalkan. Karena itu dalam menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi ini perlu bimbingan dan peran serta para ilmuwan/penelitian yang bersangkutan.

2. Nilai Guna Sekunder

Sedangkan arsip yang bernilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan kepada pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga lain dan kepentingan umum diluar instansi penciptanya. Nilai guna sekunder meliputi niliguna dan informasional.

a. Nilai Guna Kebuktian

Nilai guna kebugkutan (evidential) terdiri dari jenis - jenis arsip yang berisikan:

- 1) Bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga
- 2) Bukti tentang prestasi intelektual dilembaga yang bersangkutan

Arsip mempunyai nilai guna bukti keberadaan suatu lembaga apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk

menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatan itu. Arsip - arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah/perusahaan karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah - masalah yang serupa dan bagi mereka yang berminat dibidang administrasi Negara/perusahaan. Misalnya : proposal pendirian lembaga, struktur organisasi, dan lain - lain. Sedangkan arsip yang bernilai guna prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi/hasil karya sangat menonjol dan original dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan.

b. Nilai Guna Informasional

Nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Penting untuk diperhatikan bahwa keberhasilan dalam penentuan nilai guna arsip tersebut sangat tergantung kepada dua hal. Pertama, kemantapan pengertian terhadap cara dan bagaimana kegiatan instansi/perusahaan itu terekam dalam kearsipan. Kedua, pengertian dan kesadaran akan fungsi kegunaan arsip bagi penggunaanya serta kepentingan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

Arsip tidak selalu hanya memiliki nilai guna tunggal, tetapi dapat juga memiliki nilai guna ganda. Pada arsip yang mempunyai nilai guna ganda, apabila nilai guna satu berakhir masih berlaku nilai guna yang lain. Kegunaan yang ganda ini menentukan pula nilai arsip sehubungan dengan jangka waktu penyimpanannya.

II.7. DAUR HIDUP ARSIP

Manajemen arsip pada hakekatnya adalah sebuah totalitas kegiatan sebagai suatu sistem. Artinya tidak mungkin untuk mencapai hasil maksimal apabila perhatian hanya diberikan pada salah satu unsure manajemen kearsipan secara terpisah. Pengelolaan harus mencakup seluruh daur hidup arsip (*life cycle of records*), yang mencakup saat **penciptaan** (*creation and receipt*), saat **pengurusan** (*distribution*), saat **penggunaan** (*use*), saat **pemeliharaan** (*maintenance*) dan saat **penentuan nasib akhir** (*disposition*).

Saat penciptaan akan dijumpai aneka jenis / corak / bentuk arsip baik dalam keadaan tunggal maupun jamak, yang secara umum disebut “*record*” / “rekaman”/ “catatan”/ “*document*”/ naskah dinas (*official records/papers*) Webster Dictionary, 1986;KBI,1988). Naskah dinas tersebut segera menjadi arsip apabila telah dikomunikasikan (surat menyurat, laporan, perintah, pernyataan, usulan, dll), sehingga semua naskah dan catatan tersebut dapat dikategorikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi/bukti transaksi. Semua ikutan lain yang tidak masuk kategori tersebut tidak dapat disebut arsip, dan tidak perlu diperlakukan sebagai arsip. Dari segi jenisnya dapat berupa surat, laporan, lukisan, gambar grafis, foto, film, pita/disket magnetic atau arsip elektronik. Semua jenis naskah tersebut hanya dapat disebut arsip apabila belum dipublikasikan/dicetak untuk umum (*unpublished recorded information*) (Shchellenberg,1965). Sesuatu yang sudah dipublikasikan oleh penerbit tertentu harus diperlakukan dan sebagai bahan publikasi/pustaka.

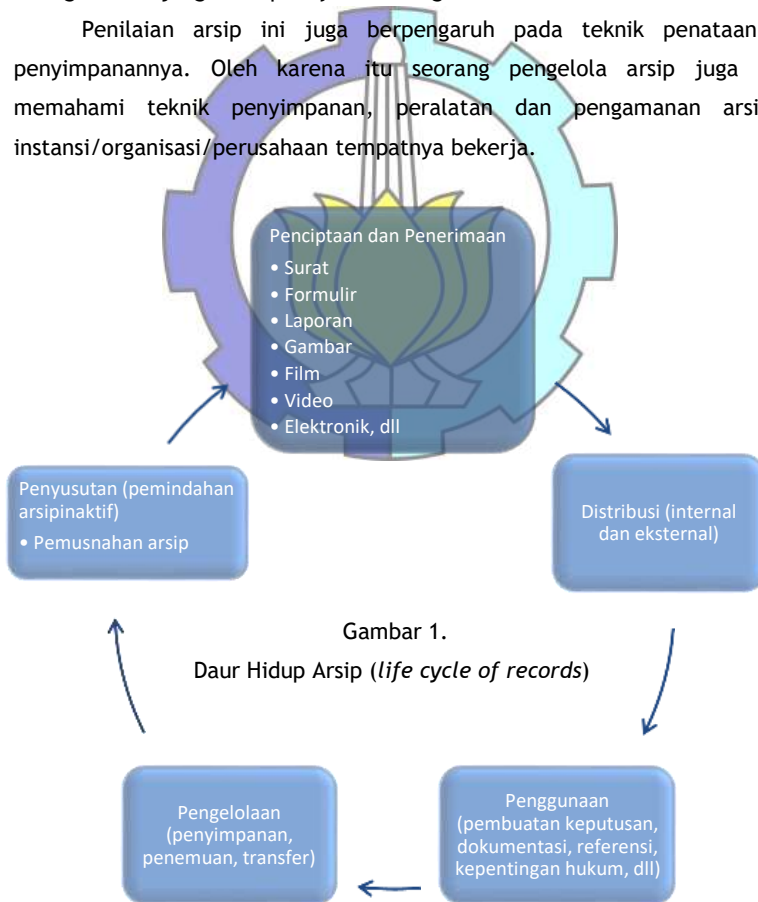
Pengurusan arsip pada prinsipnya menyangkut dua hal, yaitu pertimbangan jenis informasi yang dibutuhkan dan hak pengguna. Arsip adalah dokumen resmi yang pada dasarnya hanya terbuka untuk kepentingan instansi/organisasi penciptanya. Keberadaannya melekat pada kewenangan fungsional sehingga pelayanan arsip harus mempertimbangkan informasinya, kepentingan fungsionalnya dan apakah akan dipergunakan oleh orang yang berhak.

Pemeliharaan arsip mencakup pengertian bahwa arsip dikelola untuk pelayanan karena itu diperlukan pengelompokkan dalam unit - unit informasi spesifik (berupa berkas) dan informasi urusan/kegiatan (series) sehingga

setiap kelompok arsip merupakan kumpulan dari informasi spesifik siap pakai dari sesuatu organisasi.

Sebagai suatu proses, arsip pada akhirnya akan mencapai titik akhir nilai gunanya. Oleh karena itu, perlu dilakukan penilaian arsip sesuai dengan nilai gunanya. Bagi arsip yang mempunyai nilai guna permanen harus disimpan dengan sempurna (*conservation*) dan bagi yang nilai gunanya masih disusutkan dipertahankan dalam penyimpanannya untuk jangka waktu tertentu, harus sesuai Jadwal Retensi Arsip. Untuk arsip bernilai guna permanen dapat segera diserahkan ke Arsip Nasional RI sebagai arsip statis dan arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya harus segera dimusnahkan.

Penilaian arsip ini juga berpengaruh pada teknik penataan dan penyimpanannya. Oleh karena itu seorang pengelola arsip juga harus memahami teknik penyimpanan, peralatan dan pengamanan arsip di instansi/organisasi/perusahaan tempatnya bekerja.



BAGIAN III

MANAJEMEN ARSIP DINAMIS

III.1. PENGERTIAN

Arsip dinamis (*record*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam system komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Definisi tersebut merujuk pada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

III.2. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. PENCIPTAAN ARSIP

Dalam mendesain suatu pengelolaan arsip dinamis, dua alternatif keputusan dapat dipilih mengenai apakah arsip akan dikelola dan disimpan secara sentral atau arsip akan dikelola dan disimpan secara sentral atau arsip akan dikelola atau disimpan secara desentral. Pengelolaan dan penyimpanan arsip secara sentral disebut sebagai mengikuti asas sentralisasi, sedangkan apabila melakukan secara desentral disebut mengikuti asas desentralisasi. Asas pengelolaan dan penyimpanan yang menggabungkan kedua asas tersebut diatas disebut sebagai asas gabungan / kombinasi.

2. PEMBERKASAN ARSIP / PENGKLASIFIKASIAN ARSIP

a. JENIS - JENIS PEMBERKASAN

Dalam sistem pemberkasan pada arsip pada dasarnya dikenal dua metode susunan gude dan folder yaitu : Metode Penomeran Berurut (*Consecutive Numbering Method*) dan Metode Penomeran Tidak Berurut (*Non Consecutive Numbering Method*).

1) Metode penomeran berurut (*Consecutive Numbering Method*)

Yakni metode penomeran berurut merupakan metode yang paling sederhana dalam penyimpanan arsip berdasarkan nomor, karena

menggunakan rangkaian nomor yang berurut, misalnya dimulai dari nomor 1,2,3 dan seterusnya atau dimulai dari nomor 100,101,102,103, dan seterusnya. Oleh karena itu metode ini sering disebut sebagai **metode serial**.

Metode penyimpanan arsip dengan metode numerik diperlukan peralatan yang disusun sebagai berikut:

- a) Guide dan folder yang diberi nomor
- b) Guide dan folder untuk bagian miscellaneous yang disusun berdasarkan alfabetis

2) Metode penomeran tidak berurut (*Non Consecutive Numbering Method*)

Yakni cara penataan berkas dengan menggunakan sistem penomeran yang tidak mempunyai urutan logis (penomeran tidak berurut) atau mempunyai urutan logis (penomeran tidak berurut) atau mempunyai urutan logis tetapi nomor - nomornya mengikuti aturan blok - blok. Dalam penomeran tidak berurut ini dapat dibedakan :

- a) Terminal *digit pemberkasan*
- b) *Middle digit pemberkasan*
- c) *Skip numbering*
- d) *Alpha numeric*
- e) Block code (kode blok)
- f) *Group coding*
- g) *Metode phonetic* atau suara
- h) Metode penomeran yang lain

b. TEKNIK PEMBERKASAN

Prosedur merupakan rangkaian tata cara yang dilakukan dalam suatu kegiatan untuk mencapai tujuan. Tujuan utama pemberkasan adalah untuk memudahkan penemuan kembali berkas secara cepat dan tepat apabila sewaktu - waktu diperlukan. Dengan demikian prosedur pemberkasan adalah rangkaian tata cara dalam kegiatan pemberkasan untuk penemuan kembali berkas secara mudah cepat dan tepat.

Penyimpanan berkas, adapun langkah - langkah penyimpanan berkas meliputi : pemeriksaan (*inspecting*), penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*coding*), tunjuk silang (*cross - referencing*), penyortiran (*sorting*), penyimpanan (*filling*).

1) Pemeriksaan (*Inspecting*)

Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas surat sudah siap untuk disimpan. Dua hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan berkas surat yaitu pemeriksaan tanda pelepasan dan pemeriksaan kelengkapan berkas.

2) Penentuan index (*Indexing*)

Sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukkan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Indeks, khususnya dalam menentukan indeks subyek, harus dibuat dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut :

- Singkat, jelas dan mudah di ingat
- Berupa kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan
- Penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai
- Harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanan

Penentuan indeks dalam filling sistem subyek semudah penentuan indeks dalam filling sistem yang lain. Sebelum menentukan indeks petugas/arsiparis harus memahami secara cermat isi informasi berkas surat yang akan disimpan. Ketidaktepatan dalam memahami isi informasi berkas surat dapat berpengaruh terhadap ketidaktepatan memahami hubungan berkas dengan subjek sehingga dapat mengakibatkan kekeliruan dalam memilih subjek yang cocok pada daftar subyak/klasifikasi.

Apabila isi informasi yang terkandung dalam berkas surat terdiri lebih dari satu subyek, penentuan indeksnya berdasarkan pada

subyek yang paling berkepentingan dalam menentukan tempat berkas simpan, dan subyek yang lain harus dibuat tunjuk silang.

3) Pengkodean (*Coding*)

Pengkodean terhadap subyek utama dan sub subyek diberi garis bawah atau dilakukan pemberian tanda pada kata yang diseleksi dari yang tertera pada berkas surat. Jika judul subyek tidak disebutkan maka pemberian tanda ditulis pada sebelah atas berkas surat. Jika menggunakan kode alphanumeric sesuai yang ditentukan dalam pola klasifikasi, kode tersebut ditulis pada atas atau sudut kanan berkas surat.

Apabila ditemukan lebih dari satu subyek maka hanya subyek yang paling penting diberi kode, sedangkan subyek yang lain diberi tanda tertentu untuk dibuat tunjuk silang.

Dalam menentukan sub subyak suatu berkas yang akan disimpan, petugas/arsiparis sebaiknya tidak berdasarkan ingatan, tetapi juga perlu mengecek daftar subyek/klasifikasi secara rutin untuk menjamin penentuan judul subjek atau pengkodean secara benar.

4) Tunjuk silang (*Cross - referencing*)

Tunjuk silang adalah alat untuk melengkapi indeks dalam menampung penanaman dan peristilahan lain yang mempunyai arti yang sama, serta mempertemukan beberapa informasi yang mempunyai hubungan atau silang keterkaitan. Dengan demikian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

5) Penyortiran (*Sorting*)

Penyortiran berkas surat dalam filing sistem subyek dilakukan berdasarkan subyek utama, sub subyek serta rinciannya atau melalui kode - kode yang diterapkan dalam pola klasifikasi arsip. Kegiatan ini dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6) Pelabelan berkas

Labelisasi adalah kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder atau pada sarana penghimpun berkas surat lain. Ukuran label biasanya dibuat sesuai dengan ukuran tab folder dan guide yaitu : 2,5 cm X 8 cm. label diketik judul berkas atau yang ditetapkan sebagai indeks selanjutnya ditempel pada *guide* atau tab folder dimana berkas surat akan disimpan.

7) Penyimpanan berkas (*Filling*)

Penyimpanan berkas surat perlu memperhatikan peralatan - peralatan yang digunakan sebagai tempat penyimpanan. Pada umumnya peralatan - peralatan untuk menyimpan berkas surat terdiri dari *Filling Cabinet*, *Guide/Sekat* dan *Folder*.

Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (indeks) ditata atau dimasukkan dibelakang guide dalam laci *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya.

c. POLA KLASIFIKASI ARSIP ITS

Pola klasifikasi arsip merupakan salah satu elemen penting dalam pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan proses penyimpanan arsip akan lebih efektif jika menggunakan pola klasifikasi arsip yang pada akhirnya akan berpengaruh pada kemudahan proses temu kembali arsip (*information retrieval*). Pola klasifikasi arsip ini akan digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan pemberkasan arsip. Dimana pemberkasan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun atau menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis berdasarkan sistem pemberkasan (pola klasifikasi arsip) tertentu. Adapun tujuan dari penggunaan pola klasifikasi arsip ITS adalah untuk menyeragamkan penggunaan pola klasifikasi arsip pada seluruh unit kerja di lingkungan ITS, menciptakan prosedur pengelolaan arsip di lingkungan ITS sesuai standar yang berlaku, memperbaiki kesalahan prosedur pengelolaan arsip yang telah berjalan di lingkungan ITS, dan upaya untuk mempermudah dan mempercepat proses temu kembali arsip di seluruh lingkungan ITS.

ITS telah menyusun buku pola klasifikasi arsip yang nantinya akan dikembangkan dengan kode klasifikasi surat. Sehingga kode surat yang dicantumkan dalam nomor surat sudah secara langsung menunjukkan kode klasifikasi arsip. Hal ini akan semakin memudahkan pengelola surat dan arsip untuk mengelompokkan surat berdasarkan subyek surat yang tercermin melalui pola klasifikasi klasifikasi arsip. Pola klasifikasi arsip ITS digolongkan menjadi tiga bagian yaitu pola klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif, pola klasifikasi arsip keuangan dan kepegawaian, dan pola klasifikasi arsip statis. Masing-masing jenis pola klasifikasi arsip ITS ini telah disertai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menunjukkan jangka waktu penyimpanan arsip hingga keterangan nasib akhir dari arsip yang disimpan tersebut. Khusus untuk pola klasifikasi arsip statis tidak disertai JRA, karena arsip statis merupakan arsip yang disimpan secara permanen karena memiliki nilai guna permanen. Adapun buku pola klasifikasi arsip ITS terdapat pada buku yang terpisah dari buku pedoman tata kearsipan ini.

Tata Cara Pemberkasan Arsip

1) Pemeriksaan Arsip

- a) Memeriksa arsip untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip dan keterkaitan dengan arsip lain.
- b) Arsip yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan.

2) Penyortiran Arsip

- a) Penyortiran dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.

3) Penentuan Indeks

Penentuan indeks dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) sesuai dengan materi arsip yaitu dengan cara:

- a) Membaca keseluruhan isi surat/ berkas
- b) Menentukan isi ringkas

c) Menentukan indeks dengan kata yang paling “menonjol”, Singkat, jelas, dan padat serta bersifat kebendaan.

4) Penentuan Pola Klasifikasi Arsip

a) Menentukan pola klasifikasi arsip berdasarkan indeks arsip yang telah ditentukan.

b) Menuliskan pola klasifikasi arsip ITS yang paling sesuai pada bagian belakang lembar arsip dengan menggunakan huruf balok.

3. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Pemeliharaan arsip statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Pemeliharaan dilakukan untuk menjamin bahwa arsip disimpan ditempat yang tepat dengan fasilitas tepat dan dapat ditemukan dengan cepat.

Dalam pemeliharaan arsip statis kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Menata arsip sesuai dengan group, arsip
- b. Menyimpan dan menata arsip sesuai dengan format dan media arsip
- c. Mengatur kestabilan suhu dan kelembapan udara ruang penyimpanan arsip
- d. Mengontrol lingkungan dan fisik arsip secara regular
- e. Menindaklanjuti hasil temuan control terhadap lingkungan dan fisik arsip

4. PENYUSUTAN ARSIP

a. PEMINDAHAN ARSIP

Prosedur pemindahan arsip in aktif pada umumnya diartikan sebagai kegiatan memindahkan arsip inaktif dari central file yang terdapat diunit kerja ke Pusat Arsip atau Record Center. Namun dalam prakteknya pemindahan arsip inaktif ini dapat pula dilaksanakan dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain (dari central file yang satu dengan central file yang lain), dalam rangka penyatuan informasi.

Peminadahan arsip dari Central File di unit kerja ke Pusat Arsip terkait dengan tujuan efisiensi penggunaan ruang. Penyimpanan arsip di Pusat arsip dilaksanakan secara murah, sehingga arsip - arsip inaktif yang berada di unit kerja yang berfungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun perlu dipindahkan ketempat penyimpanan murah tersebut. Sedangkan pemindahan arsip dari unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain dilaksanakan bukan dalam rangka mencapai tujuan penyimpanan secara murah, tetapi dalam rangka penyatuan dan keutuhan informasi arsip itu sendiri. Pemindahan arsip antar central file dilaksanakan untuk arsip - arsip yang memiliki informasi melengkapi dan berhubungan, sehingga arsip dari central file disatu unit kerja dipindahkan ke unit kerja lain yang secara fungsi lebih berwenang melaksanakan kegiatan sebagaimana terekam didalam arsip.

b. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara - cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip mempunyai dampak hukum yang sangat tinggi karena salah langkah dalam pemusnahan, maka arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat “ diciptakan” lagi. Kegiatan ini harus dilakukan dengan kesungguhan dan ketelitian, sehingga kesalahan kecil apapun harus dihindari.

Dampak hukum dari pemusnahan arsip ini adalah menyangkut arsip sebagai bahan bukti yuridis terhadap kasus - kasus hukum tertentu. Juga jangan sampai terjadi bahwa kegiatan pemusnahan arsip ini dijadikan pembenaran terhadap penghapusan barang bukti dan usaha menutupi penyelewengan atau tindakan kejahatan lainnya. Pada hakikatnya pemusnahan arsip dilaksanakan untuk menjaga kesinambungan pengelolaan arsip serta untuk menjaga kesinambungan daur hidup arsip, sejak arsip itu diciptakan, dikelola, dan akhirnya dimusnahkan.

Sehubungan dengan resiko dan konsekuensi hukum yang tinggi pada kegiatan pemusnahan arsip, maka harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang benar. Kegiatan pemusnahan dikelompokkan menjadi 2, yaitu :

- 1) Pemusnahan arsip sebelum memiliki JRA, dan
- 2) Pemusnahan arsip berdasarkan JRA.

Tergantung pada volume arsip dinamis yang akan dimusnahkan, suatu badan korporasi dapat melakukan sendiri pemusnahannya, menyerahkan pemusnahan kepada pihak luar, atau kombinasi kedua cara. Cara paling lazim pemusnahan adalah dengan cara pencacahan. Metode pencacah (*shredder*) merupakan alat ideal untuk pemusnahan materi rahasia secara mendadak dan memungkinkan pemusnahan yang aman menurut pandangan badan korporasi. Ada berbagai model alat pencacah mulai dari model sangat besar.

Kini umumnya disepakati bahwa arsip dinamis kertas harus didaur ulang. Kertas umumnya dicacah kemudian dibuat bubur (*pulp*). Arsip dinamis nonkertas seperti microfilm dan media komputer merupakan masalah. Metode pemusnahan dengan cara pembakaran semakin ditentang pihak pencipta lingkungan sehingga untuk memusnahkan microfilm harus dicacah atau granulasi (*granulation*) artinya dicacah menjadi potongan kecil - kecil. Media komputer umumnya tidak dimusnahkan karena dapat digunakan ulang, namun bila memang harus dimusnahkan seperti media optic dan CD, maka metode granulasi - lah yang akan digunakan.

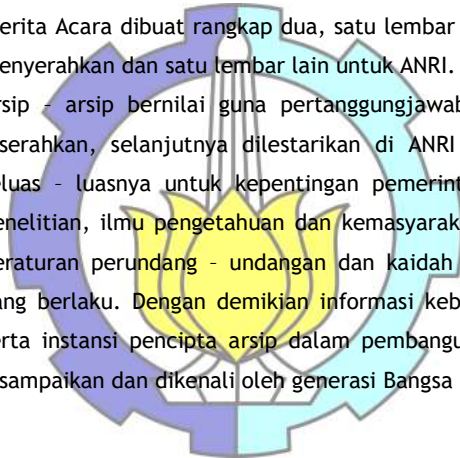
c. PENYERAHAN ARSIP

Proses akhir dari kegiatan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru adalah penyerahan arsip dari masing - masing instansi ke ANRI. Hal ini dimaksudkan agar setiap instansi dapat melestarikan dan menyampaikan informasi keberadaan dan peran yang bermakna bagi Negara dan bangsa selama orde baru, kepada generasi yang akan datang ANRI berkewajiban mengolah, merawat, dan menyampaikan

secara obyektif kepada generasi mendatang informasi tentang instansi - instansi bersangkutan sebagai cermin dan jati diri bangsa.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penyerahan tersebut adalah :

- 1) Penyerahan dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Serah Terima Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip (DPA).
- 2) Materi Berita Acara dikoordinasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 3) Berita Acara ditandatangani oleh pimpinan instansi masing - masing, dibuat diatas kertas bermaterai cukup.
- 4) Berita Acara dibuat rangkap dua, satu lembar untuk instansi yang menyerahkan dan satu lembar lain untuk ANRI.
- 5) Arsip - arsip bernilai guna pertanggungjawabkan nasional yang diserahkan, selanjutnya dilestarikan di ANRI dan dimanfaatkan seluas - luasnya untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan kemasayarakatan sesuai dengan peraturan perundang - undangan dan kaidah - kaidah kearsipan yang berlaku. Dengan demikian informasi keberadaan dan peran serta instansi pencipta arsip dalam pembangunan bangsa, dapat disampaikan dan dikenali oleh generasi Bangsa Indonesia.



BAGIAN IV

MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF

IV.1. PENGERTIAN

Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang - undang.

Misalnya menurut standar ICA (*International Council On Archives*) atau menurut ARMA (*American Record Manager association*) bahwa arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu berarti termasuk arsip aktif. Kecuali itu pembedaan antara arsip aktif dan inaktif dapat pula dilaksanakan dengan ketentuan yang diberlakukan dalam Jadwal Retensi Arsip.

Arsip inaktif kecuali memiliki pengertian yang berkaitan dengan frekuensi penggunaan, maka arsip inaktif berarti pula merupakan arsip yang berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja. Pada umumnya hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi. Sedangkan aktif kecuali dijadikan rujukan, juga dapat digunakan sebagai alat penyelesaian atau menyertai dalam proses administrasi.

IV.2. PRINSIP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Prosedur menyangkut teknik dan tahap - tahap yang harus dilaksanakan dalam suatu pelaksanaan kegiatan. Adapun prosedur pengelolaan arsip inaktif meliputi :

1. Pemandahan arsip

Pemandahan arsip inaktif dari *central file* yang berada di unit - unit kerja merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif disuatu organisasi. Kegiatan pemandahan ini dilaksanakan secara bersama - sama oleh arsiparis di *central file* dengan arsiparis di Pusat Arsip. Langkah - langkah yang harus dilalui dalam kegiatan pemandahan arsip inaktif adalah :

2. Menentukan kapan suatu arsip dapat dipindah

Kegiatan ini lebih banyak terkait dengan masalah penilaian arsip dan kebijaksanaan pimpinan, yang sebenarnya telah dituangkan dalam suatu jadwal (biasanya dalam Jadwal Retensi Arsip) yang memuat periode pemindahan suatu arsip secara kontinu.

3. Menyiapkan arsip yang akan dipindahkan

Aplikasi dari kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi yang ada, sehingga arsiparis di *central file* cukup menyeleksi arsip yang akan dipindahkan berdasarkan jadwal tersebut. Hasil dari penyeleksian ini akan berupa daftar arsip yang akan dipindahkan, yang soyojanya disampaikan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan.

Selain pimpinan menyetujui, maka arsiparis perlu menyiapkan formulir atau daftar dengan kolom - kolom yang lebih kurang memuat keterangan tentang : nama series arsip, deskripsinya, tahun, retensi, dan nomor boks. Arsip yang telah didaftar atau diinventaris tersebut kemudian ditata didalam boks dengan ketentuan tetap mempertahankan penataan aslinya. Tidak dibenarkan untuk mengubah penataan asli ketika akan memasukkan ke dalam boks. Karena hal ini akan melanggar azas penataan *arsip original order*. Boks yang telah terisi arsip diberi nomor sebagai label yang nomor ini harus sesuai dengan formulir deskripsi atau daftarnya.

4. Penyiapan Ruang Simpan

Arsiparis dipusat arsip harus senantiasa menyiapkan ruang dan alat simpan secara antisipatif. Sehingga tidak terjadi suatu arsip telah dipindah ke pusat arsip namun tidak tersedia ruang dan alat penyimpanannya.

5. Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindahkan dari *central file* ke pusat arsip dilaksanakan oleh arsiparis pusat arsip. Arsip tersebut harus

diperiksa lebih dahulu kelengkapannya, kondisinya, kesesuaian dengan daftarnya dan lain - lain, sehingga tidak akan menimbulkan kesalah - pahaman di waktu - waktu mendatang. Dalam kegiatan ini bila diperlukan dibuat semacam berita acara pindah yang dilampiri daftarnya. Namun bila dalam organisasi yang kecil dan apalagi *central file* dan pusat arsipnya menyatu, berita acara tentu saja terlalu penting untuk dibuat.

6. Penataan dan penyimpanan

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memiliki prosedur yang secara umum hampir sama dengan prosedur penyimpanan arsip aktif, yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan control awal yang harus dilaksanakan dalam rangka akan menyimpan arsip. Pertama perlu dicek, apakah arsip tersebut benar - benar telah inaktif. Kegiatan ini sebagai re - cek yang telah dilakukan oleh arsiparis di *central file* terdahulu. Kemudian diperiksa perlu kelengkapan setiap series arsipnya. Bila ditemukan bila ada series arsip yang kurang lengkap, maka harus diupayakan kelengkapannya dengan cara memeriksa daftar arsip yang berasal dari unit lain, atau menayakan kepada unit kerja asal. Apabila langkah ini juga belum menghasilkan kelengkapan series arsip yang dicari, maka sebaiknya terus menghubungi pejabat yang berwenang untuk membuat semacam arsip pengganti. Kegiatan ini juga merupakan re - cek dari kegiatan pemeriksaan yang dilakukan ketika akan menyimpan arsip aktif. Selanjutnya perlu juga diperiksa kondisi fisik setiap lembar arsip, khususnya untuk series arsip yang memiliki retensi penjaga atau mungkin merupakan arsip vital. Bila ditemukan arsip yang kondisinya sudah rusak maka perlu dilaksanakan perbaikan seperlunya.

b. Pendeskripsian

Setelah semua series arsip diperiksa dengan teliti, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan pendeskripsian arsip berdasarkan series arsip. Kegiatan ini harus dilaksanakan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang telah dilaksanakan oleh arsiparis di *central file*. Kecuali perlu melihat fisik arsipnya, maka perlu pula dibandingkan dengan daftar atau formulir yang dihasilkan oleh arsiparis di *central file*.

Kegiatan deskripsi yang demikian, akan menghasilkan suatu tunjuk silang, karena arsip dari unit yang satu berkaitan dengan arsip dari unit lainnya. Penciptaan tunjuk silang dapat dilaksanakan dalam bentuk lembaran, guide, atau folder yang diletakkan di dalam boks arsip, namun dapat pula dituangkan dalam daftar pertelaan arsip sebagai alat bantu penemuan arsip.

c. Sortir

Sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk mengelompokkan antara arsip dengan non arsip, kelompok series arsip yang satu dengan kelompok lain, berdasarkan urutan kode nomor dan lain - lain, sehingga akan memudahkan dalam rangka memasukkan arsip ke dalam boks atau menata boks dalam rak.

d. Penataan arsip dan boks

Penataan arsip dalam setiap boks sebagaimana telah disampaikan diatas, harus senantiasa memperhatikan penataan arsip ketika ia masih aktif. Setelah semua arsip ke dalam boks dan boks arsip tersebut diberi nomor sesuai dengan nomor urutan atau lokasi penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata boks dalam rak arsip.

Penataan arsip dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penerimaan boks yang digunakan. Sedangkan sistem penomoran boks sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya. Jika terdapat beberapa ruang maka perlu diberi kode nomor/huruf untuk setiap ruangan yang ada. Bila terdapat banyak rak dalam setiap ruangan maka juga harus disiapkan kode untuk setiap raknya. Dengan demikian maka nomor boks atau label

boks menjadi : 01.02.56 yang artinya disimpan di ruang 01, pada rak 02 dan boks nomor 56, atau diberi A.02.56 yang diartikan arsip disimpan di ruang A, pada ruang 02, dan boks nomor 56.

Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti diatas, maka penataan boks dalam setiap raknya juga perlu dilaksanankan secara tepat dengan teknik yang mudah dan efisien. Misalnya dengan pengaturan boks terkecil berada pada boks terkecil berada di ujung kiri atas, kemudian di urut kearah kanan, turun kebawah diurut kearah kiri, turun diarah kearah kanan, turun lagi diurut kearah kiri dan seterusnya. Teknik ini tentu saja tidak baku, dan arsiparis dapat menggunakan sistem penataan lainnya, misalnya dengan pengelompokan nomor ganjil dan genap, atau yang lainnya.

7. Pembuatan daftar arsip

Daftar arsip adalah suatu istilah untuk penamaan *finding aids* (alat bantu penemuan arsip). Dalam arsip penyimpanan arsip dikenal ada metode penemuan langsung (*direct finding*) dan metode penemuan tidak langsung (*indirect finding*). Dalam sistem filling alfabetis dan subyek metode penemuannya adalah langsung, sedangkan sistem filling geografis dan numerik penemuannya adalah tidak langsung.

Penemuan langsung adalah penemuan tanpa menggunakan alat bantu. Dapat langsung mengakses pada arsip yang dicari. Sedangkan penemuan tidak langsung harus menggunakan alat bantu penemuan yang menjadi pedoman atau petunjuk dimana arsip disimpan.

Setelah langkah - langkah diatas dilaksanakan, maka deskripsi arsip yang didalamnya memuat identifikasi arsip dank ode nomor boks tempat arsip itu berada, maka perlu dibuatkan semacam daftar, dengan Kolom - kolom, Nomor, Kode, Series, dan Deskripsi Arsip, Tahun, Jalan Masuk, Nomor Boks, Retensi, dan keterangan.

Kolom Nomor diisi nomor urut series arsip yang sebaiknya disusun per masalah atau per bidang dan diatur secara alfabetis untuk setiap bidangnya. Kolom kode adalah kode setiap series atau kode masalah dari series arsip yang bersangkutan, kolom series dan kolom deskripsi arsip

diisi dengan nama series dan uraiannya, kolom tahun diisi periode tahun arsip yang bersangkutan, kolom jalan masuk diisi dengan sistem penataan yang ada dalam setiap series, apakah subjek, alfabetis, nomor, atau geografis, kolom retensi diisi jangka simpan arsip dan kolom keterangan diisi hal - hal khusus yang belum tertampung di kolom yang ada.

8. Pelayanan arsip

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung didalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya.

Kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan tentang jabatan pengguna arsip. Pimpinan tertinggi dari suatu organisasi berhak untuk menggunakan seluruh arsip dari organisasi itu, kepala unit kerja A mempunyai kewenangan menggunakan arsip dari atau tentang pelaksanaan tugas dan fungsi unit A. bila pegawai unit A membutuhkan arsip dari unit B, atau atasan unit A dan unit B, dan seterusnya.

Kewenangan penggunaan arsip itu perlu diatur sedemikian rupa sehingga keamanan informasi arsip tetap terjaga, artinya hanya orang yang berwenanglah dapat menggunakan arsip tersebut.

Setelah kewenangan penggunaan arsip diatur, maka prosedur layanan arsip pun perlu diatur secara baik, yang ada umumnya.

9. Permintaan

Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, maupun melalui telepon. Akan sangat baik dalam kegiatan ini disiapkan semacam formulir permintaan dan dapat berfungsi pula sebagai alat pemesanan arsip. Formulir ini memuat nama peminjam dan unit kerjanya, arsip yang dipinjam, untuk kepentingan apa, dan berapa lama dipinjam.

10. Pencarian

Pencarian arsip inaktif dilaksanakan melalui Daftar Arsip pertama kali harus kita ketahui masalah apa yang disimpan, kemudian dicari series arsipnya. Series arsip yang ada dalam daftar akan merujuk pada nomor boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip yang bersangkutan.

11. Pengambilan arsip

Setelah boks arsip yang dicari ketemu, maka langkah berikutnya adalah mengambil arsip dari tempatnya. Sebelum arsip diambil, terlebih dahulu harus kita siapkan *out indicator* (semacam tanda keluarnya arsip). Bila yang diambil satu folder/map maka perlu disiapkan *out indicator* berupa guide atau folder. Bila yang diambil satu boks, maka perlu disiapkan *out indicator* berupa boks. *Out indicator* ini kecuali memiliki label yang ditulisi kata OUT atau KELUAR, juga memuat formulir yang didalamnya berisi minimal tentang tanggal pengambilan, siapa yang meminjam, arsip apa yang dipinjam dan sampai kapan ia dipinjam.

Penggunaan *out indicator* semacam ini biasanya disebut *charge out procedure*, yang akan sangat berguna untuk mengontrol arsip yang dipinjam dan memudahkan dalam menyimpan kembali arsip, sehingga tidak salah tempat.

12. Pengendalian

Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik atau informasinya, sehingga ia dapat dimonitor sejauh mana arsip beredar dan sampai kapan ia harus kembali ketempat penyimpanan.

Pengendalian yang terutama dilakukan kecuali siapa penggunaannya, sebagaimana dijelasnya dalam kewenangan penggunaan arsip diatas, adalah tentang batas waktu penggunaan arsip. Jika batas waktu peminjaman diatur maksimal satu minggu dan perpanjangannya juga satu minggu, dan smeuu itu telah dilampaui maka bila seseorang masih membutuhkan arsip tersebut, prosedur peminjaman perlu dilaksanakan kembali dan arsip tersebut seakan - akan diperlakukan sebagai arsip yang baru dipinjam kembali.

Bila terjadi kelalaian pengembalian arsip maka arsiparis berhak untuk mengingatkan pengguna arsip melalui formulir peringatan. Jika sudah diingatkan masih tetap saja lalai, maka dapat pula diatur dengan pengiriman semacam suat peringatan yang ditembuskan ke pejabat atasan langsungnya. Bila masih tetap saja lalai, sehingga mengakibatkan arsip yang bersangkutan hilang, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip dan bagi pengguna yang menghilangkan arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan berat ringannya perbuatan yang dilakukan.

13. Penyimpanan kembali

Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, maka penandaan pada sarana peminjaman bahwa arsip yang bersangkutan telah kembali perlu segera dilaksanakan, agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dikemudian harinya.

Sebelum arsip disimpan kembali ke tempat semula, maka *out indicator* perlu diambil dan diberi catatan bahwa arsip telah kembali. Kemudian arsip ditempatkan di tempat semula dengan posisi yang benar.

14. Pemusnahan

Pemusnahan arsip pada umumnya dilaksanakan ketika masa penyimpanannya arsip inaktif telah selesai.

15. Penyeleksian

Seleksi terhadap arsip yang retensinya telah ditentukan habis dapat dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip. Setelah arsip tersebut terseleksi, maka perlu dibuat daftarnya, yang kemudian diajukan panitia pemusnahan untuk diadakan penilaian kembali. Penilaian kembali terhadap arsip yang akan dimusnahkan ini, kemungkinan akan menghasilkan suatu keputusan arsip tersebut disimpan kembali untuk waktu tertentu, dimusnahkan atau mungkin diserahkan ke ANRI, karena ternyata bernilai guna sekunder (memiliki kandungan informasi bersejarah).

16. Pelaksanaan pemusnahan

Setelah suatu arsip ditentukan musnah oleh pimpinan, maka pelaksanaan pemusnahan segera dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah, dibubur atau dengan larutan kimia lainnya, yang pada akhirnya baik fisik dan informasi arsip sudah tidak dapat dikenali lagi. Kemudian setiap pelaksanaan pemusnahan harus disaksikan oleh minimal 2 orang pejabat hukum dari bagian perundang - undangan.

17. Dokumentasi pemusnahan

Sebagaimana diatur dalam PP Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip bahwa setiap pemusnahan harus berdasarkan kebijakan pimpinan. Artinya harus ada SK tentang acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan.

Pengaturan pemusnahan arsip keuangan dan kepegawaian khususnya untuk Arsip instansi pemerintahan diatur secara khusus dalam Peraturan Pemerintahan diatas sehingga tidak akan dibahas dalam bahasan ini karena relevansinya agak jauh.

Semua dokumentasi dari kegiatan pemusnahan arsip perlu disimpan sebagai arsip vital, khususnya SK pimpinan, berita acara dan daftarnya. Karena ia akan menjadi pengganti arsip yang telah dimusnahkan dan sebagai memori organisasi.

IV.3. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip adalah analisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta serta kepentingan lainnya.

Menurut Betty R Ricks, penilaian arsip (*records appraisal*) adalah suatu pengujian terhadap sekelompok data melalui daftar arsip dalam menentukan nilai guna setiap series arsip bagi organisasi.

Sedangkan penilaian menurut F.Gerald Ham diartikan suatu proses yang dilakukan oleh arsiparis untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip tertentu dapat member kontribusi terhadap tujuan kebijaksanaan akuisisi. Penilaian

arsip merupakan suatu hal yang sangat esensial dan mutlak diperlukan dalam menjamin penyelamatan informasi yang tertuang dalam arsip.

IV.4. JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) ITS

Sebagai suatu endapan informasi, maka pertumbuhan akumulasi arsip akan sejalan dengan perkembangan pelaksanaan fungsi - fungsi unit kaerja dalam struktur organisasi instansi. Artinya arsip akan berkembang terus dalam jumlah dan jenisnya sehingga diperlukan fasilitas penyimpanan yang terus berkembang. Sementara itu sebagai suatu proses yang bersifat fungsional, nilai guna arsip akan berubah dan menyusut sejalan dengan tahapan proses tersebut. Dengan demikian esensi pemahaman terhadap nilai guna arsip adalah kemampuan untuk melakukan penyusutan secara sistematis agar hanya arsip yang bernilai guna sajalah yang harus disimpan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka perlu ditekankan adanya **azas manajemen arsip** yang harus dipertahankan. **Azaz pertama** adalah arsip disimpan untuk digunakan. Artinya jangan menyimpan arsip yang sudah habis/tidak ada nilai gunanya lagi. **Azaz kedua** adalah arsip ada karena fungsi instansi berjalan. Ini berarti bahwa semua hal yang tidak terkait dengan fungsi instansi/organisasi/perusahaan (*creating agency*) harus segera dipisahkan untuk dimusnahkan sedangkan **azaz ketiga** adalah arsip sebagai endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi/transaksi instansi, sehingga semua publikasi/ikutan lain tidak yang tidak memiliki fungsi melengkapi nilai informasi harus segera disiangi tanpa harus menunggu perintah oleh pejabat yang berwenang.

Esensi dari ketiga azas tersebut adalah bahwa arsip harus disusutkan secara tepat dan cepat. Untuk itu diperlukan pengertian yang jelas bahwa penyusutan arsip dalam kaitan tanggung jawab hukum harus diartikan sebagai penghapusan/pemusnahan/menghilangkan informasi. Karena itu semua proses yang tidak termasuk menghilangkan informasi/memusnahkan arsip dapat segera dilakukan pada saat diketahui yang dihadapi adalah duplikasi, pustaka dan ikutan lain yang tidak bernilai informasi. Hanya satu naskah yang harus dijaga keberadaannya (*recorde copy*) yang pemusnahannya harus mengikuti prosedur yang berlaku, yang pada umumnya disebut Jadwal Retensi Arsip.

Berdasarkan ketiga azaz tersebut penilaian dapat dilakukan secara jernih, baik mengenai penyiangan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis ke ANRI. Hasil penilaian dituangkan dalam suatu daftar yang dikenal dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Daftar tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 34 tahun 1979, sekurang - kurangnya harus memuat kolom jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan. Jenis arsip berisi susunan berkas sesuai seri arsip. Jangka waktu simpan mencakup masa aktif dan inaktif. Kolom keterangan dapat diisi dengan nasib akhir sesuatu arsip. Setiap instansi diwajibkan memiliki JRA masing - masing.

Pedoman jadwal retensi arsip sangat berguna untuk memperlancar proses penyusutan arsip baik di unit kerja maupun di UNIT Kearsipan. Hal ini sesuai dengan pengertian Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang merupakan suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip (pasal 4 ayat 3 PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip). JRA semakin diperlukan dengan mengingat pada surat dari Kepala Biro Umum Sekretaris Jenderal Kemendiknas nomor: 33554/AA/TU/2010, tanggal 10 Mei 2010 tentang uji coba JRA Perguruan tinggi dan penggunaan kode klasifikasi arsip, yang pada intinya menghimbau bagi seluruh perguruan tinggi negeri untuk memiliki pola klasifikasi arsip dan juga Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Adapun fungsi JRA adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengidentifikasi arsip yang permanen dan untuk mengetahui waktu yang tepat untuk memindahkan ke pusat arsip
2. Untuk mengidentifikasi arsip yang simpan sementara dan mengetahui waktu yang tepat untuk memusnahkan arsip;
3. Untuk memberikan keterangan arsip yang langsung dapat dipindahkan dan musnah
4. Untuk memberikan hak atau otorisasi untuk pemusnahan arsip

ITS telah memiliki Buku Pedoman JRA yang penyusunannya disatukan dengan buku pola klasifikasi arsip ITS, sehingga ketika pengelola arsip

menentukan pola klasifikasi arsip, mereka secara langsung dapat mengetahui jangka waktu penyimpanan arsip tersebut. Seperti halnya dengan buku pola klasifikasi arsip ITS, buku pedoman JRA ITS dikelompokkan menjadi dua yaitu buku pedoman JRA arsip substantif dan fasilitatif serta buku pedoman JRA arsip keuangan dan kepegawaian.

Tata Cara Penggunaan Jadwal Retensi Arsip ITS

1. Kelompokkan arsip berdasarkan jenisnya, apakah termasuk arsip substantif fasilitatif atau arsip keuangan dan kepegawaian. Selanjutnya gunakan jenis buku pola klasifikasi sesuai jenis arsipnya.
2. Jika arsip telah di berikan kode klasifikasi, maka jangka waktu penyimpanan arsip dapat langsung ditentukan dengan melihat pada buku pola klasifikasi arsip dan JRA.
3. Jika arsip belum dikode sebelumnya, maka langkah yang harus dilakukan adalah menentukan kode klasifikasi sesuai dengan cara yang telah dijelaskan dan selanjutnya langsung menentukan jangka waktu penyimpanan arsip.
4. Langkah selanjutnya adalah menuliskan jangka waktu penyimpanan arsip sebagai arsip aktif, inaktif, dan keterangan akhir penyimpanan arsip (DK = Dinilai Kembali, M = Musnah, P = Permanen) pada bagian belakang arsip.

IV.5. PEMBENAHAN ARSIP AKTIF

1. PERENCANAAN

Perencanaan merupakan kegiatan awal, dapat dituangkan dalam bentuk proposal atau rencana kerja yang didalamnya memuat usulan tentang perlunya diadakan pembebanan. Rencana kerja ini harus didasarkan pada data yang tepat dan akurat. Maka sebelum menyusun perencanaan, perlu dilaksanakan survey arsip untuk mengetahui jumlah, kondisi, lokasi, kurun waktu, dan lain - lain yang menyangkut dengan data untuk pembenahan arsip. Perencanaan ini diajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan, sehingga dapat diperoleh anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. PENELITIAN

Penelitian dilakukan terhadap sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah sistem **penataan** yang ada. Sehingga berdasarkan hasil penelitian ini penataan arsip akan dapat dilaksanakan berdasarkan azas *provenance* dan azas *original order*.

Azas Provenance terkait dengan pencipta arsip. Sebagai contoh suatu organisasi yang berumur 10 tahun mungkin telah berubah tiga kali struktur organisasinya. Maka penataan arsip harus dikelompokkan berdasarkan tiga periode itu berdasarkan perubahan struktur, tugas dan fungsi organisasi.

Azas original order terkait dengan sistem penataan asli. Jika pada suatu periode arsip diatur dengan sistem takah, maka penataannya harus dikembalikan ke takah. Jika dengan sistem geografis juga harus dikembalikan ke sistem geografis.

3. REKONSTRUKSI

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya. Rekonstruksi dilaksanakan untuk mengatur susunan arsip dalam setiap file, susunan file dalam setiap series dan pengaturan arsip yang satu dengan series arsip yang lain.

4. PENDESKRIPSIAN ARSIP

Pendeskripsian sebenarnya merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip. Perekaman ini secara umum memiliki standar didalamnya minimal 5 hal yaitu : informasi series, kurun waktu series, tingkat keaslian, bentuk redaksi, kondisi fisik.

Informasi series arsip harus dituangkan dalam judul dan uraian yang jelas dan dapat menggambarkan informasi arsip yang lengkap, kurun waktu series adalah periode terbitnya atau terciptanya arsip sejak awal hingga ditutupnya suatu series tanda selesainya kegiatan, tingkat keaslian memuat keterangan tentang asli tidaknya series arsip yang dideskripsi, bentuk redaksi menyangkut format arsip yang ada, apakah SK, DIP, DIK, PO, Voucher dan lain - lain yang memiliki kesamaan bentuk dan redaksi,

dan kondisi fisik menyangkut keadaan fisik apakah masih kondisi baik, kuning, sobek, juga kelengkapannya.

a. Unsur - unsur Deskripsi

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip. Kegiatan perekaman informasi arsip minimal memuat 6 unsur yaitu :

- Informasi series
- Kurun waktu series
- Bentuk redaksi
- Tingkat keaslian
- Kondisi arsip
- Jumlah arsip

Informasi series arsip adalah isi ringkasan yang terkandung dalam series arsip. Unsur ini harus dituangkan dalam uraian yang jelas dan dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap dan singkat. Contoh :

- Perencanaan pegawai
- Pengangkatan pegawai
- Kesejahteraan
- Pensiun
- Dll.

Setelah isi informasi perlu dituangkan kurun waktu arsip tersebut diciptakan. Kurun waktu itu terdapat dalam bentuk waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal.

Contoh :

- 1980 - 1985
- Sebelum tahun 1985
- Kurang lebih 1970
- 1975
- 11 maret 1966

Sedangkan unsur selanjutnya adalah bentuk redaksi arsip. Yang dimaksud dengan bentuk redaksi arsip adalah berkaitan dengan bentuk atau format informasi dan fisik bersangkutan.

Contoh :

- Laporan
- Surat - surat
- Memorandum
- Risalah rapat
- Dll.

Unsur deskripsi lain adalah tingkat keaslian. Tingkat keaslian berkaitan dengan otentisitas (dari organisasi yang berwenang), keabsahan (sah secara hukum), kesahihan (data/informasi terpercaya) suatu arsip yang bersangkutan.

Contoh :

- Asli
- Salinan
- Tembusan
- Copi.

Sedangkan unsur deskripsi selanjutnya adalah kondisi arsip. Keterangan tentang kondisi arsip diperlukan untuk memberitahukan keadaan arsip dalam keterkaitan dengan karakteristik fisik maupun keadaan lainnya.

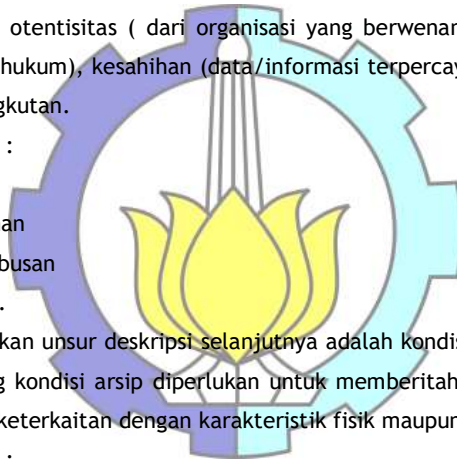
Contoh :

- Kertas berlubang
- Gambar memudar
- Arsip rusak
- Arsip sobek
- Dll.

Untuk deskripsi selanjutnya adalah jumlah arsip. Deskripsi arsip ini menjelaskan tentang arsip yang dideskripsikan.

Contoh :

- 1 folder
- 4 sampul
- 2 bungkus



- Dll.

b. Format Deskripsi Arsip

Mendesripsikan arsip dapat juga dilakukan dengan kartu atau daftar.

1) Kartu Deskripsi

Pendesripsian arsip dapat dituangkan dalam kartu deskripsi. Kartu deskripsi ini dapat dibuat dari kertas HVS folio dilipat dan dipotong menjadi 4 kartu deskripsi. Penuangan deskripsi arsip dalam kartu deskripsi disamping memperhatikan unsur - unsur deskripsi sebagaimana yang disebutkan diatas perlu ditambahkan lagi keterangan tentang kode pembuat deskripsi dan unit kerja asal arsip. Hal ini diperlukan karena kegiatan deskripsi untuk melakukan penataan arsip yang volume arsipnya relative banyak dan dikerjakan lebih dari dua orang.

Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi dapat memudahkan pengecekan kesalahan atau ketidaksengajaan penuangan unsur - unsur deskripsi yang dilakukan oleh per orang atau setiap petugas arsip.

a) Contoh Pendeskripsian Arsip Tekstual

(a)	<table><tr><td data-bbox="232 901 408 933">Bag kepegawaian^{a)}</td><td data-bbox="845 901 901 933">1/DJ^{b)}</td></tr><tr><td data-bbox="300 981 632 1013">Surat – surat tentang^{c)} <u>cuti pegawai</u>^{d)}</td><td></td></tr><tr><td data-bbox="300 1021 492 1053">Tahun 1985 – 1988^{e)}</td><td></td></tr><tr><td></td><td data-bbox="772 1101 884 1133">Pertanggal^{f)}</td></tr><tr><td></td><td data-bbox="772 1141 862 1173">2 folder^{g)}</td></tr></table>	Bag kepegawaian ^{a)}	1/DJ ^{b)}	Surat – surat tentang ^{c)} <u>cuti pegawai</u> ^{d)}		Tahun 1985 – 1988 ^{e)}			Pertanggal ^{f)}		2 folder ^{g)}
Bag kepegawaian ^{a)}	1/DJ ^{b)}										
Surat – surat tentang ^{c)} <u>cuti pegawai</u> ^{d)}											
Tahun 1985 – 1988 ^{e)}											
	Pertanggal ^{f)}										
	2 folder ^{g)}										

Keterangan :

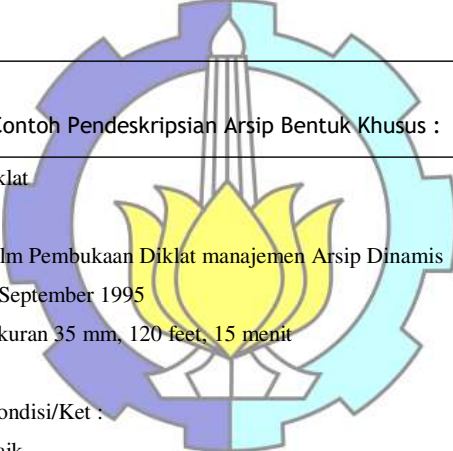
- a) Unit Kerja Arsip
- b) Kode pendeskripsian arsip (Darjoyo) dan nomor pendeskripsian
- c) Bentuk Redaksi
- d) Isi Ringkas Informasi Arsip
- e) Kurun Waktu Arsip

f) Tingkat Keaslian

g) Jumlah Arsip

(b)	Bag. Kepegawaian ^{a)}	2/DJ
Perencanaan pegawai tahun 1970 – 1975		
		Asli
		3 bungkus/sampul

b) Contoh Pendeskripsian Arsip Bentuk Khusus :

(a)	UNIT Diklat	5/DJ
		
Film Pembukaan Diklat manajemen Arsip Dinamis		
7 September 1995		
Ukuran 35 mm, 120 feet, 15 menit		
Kondisi/Ket :		
Baik		
		Released
		1 reel

(b)	UNIT Diklat	6/DJ
	Video Tape Praktek Filling Sistem 15 – 18 September 1995 Format : Betamax, Ukuran : 0,5 inc, 120 menit	
	Kondisi/Ket : Baik	
		Copy 2 buah

UNIT Diklat	7/DJ
Kaset Ceramah Diklat Manajemen Arsip Dinamis 11 – 16 November 1995	
Kondisi /Ket : Baik	
	Copy 10 buah

2) Daftar Deskripsi

Pendeskripsian arsip dapat dituangkan pula dalam bentuk daftar yang berisi kolom - kolom keterangan yang memuat unsur - unsur deskripsi. Contoh pendeskripsian dalam bentuk daftar seperti berikut :

5. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP

NO	SERIES ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	KET
1.	Perencanaan pegawai	1970 -1975	2 sampul	Asli	Kondisi baik
2.	Surat - surat tentang cuti pegawai	1985-1990	5 folder	Pertinggal	Kondisi baik
3.	Pendidikan dan pelatihan pegawai	1985-1990	3 sampul	-	-

BAGIAN V

MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK DAN DOKUMENTASI MULTIMEDIA

V.1. PENGERTIAN

Dalam perkembangannya yang terjadi satu dekade terakhir ini, pengertian dan istilah - istilah juga mengalami redefinisi seiring dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang administrasi. Oleh karena itu, sebaiknya pula kita meninjau lebih spesifik istilah kearsipan elektronik ini dari definisi yang berkembang diluar negeri sebagai perbandingan terhadap alam kearsipan di Indonesia.

Istilah arsip elektronik pada masa tahun 1940 - an memang sudah ada, namun pada masa itu istilah ini diasosiasikan sebagai arsip yang dihasilkan dengan menggunakan mesin yang bersifat elektronis seperti reel film dan rekaman suara. Pada saat itu video pun belum muncul sebagai media rekam. Perkembangan selanjutnya terjadi redefinisi terhadap istilah arsip elektronik ini setelah munculnya komputer terutama setelah tahun 1960 - an. Istilah arsip elektronik bukan lagi arsip yang terekam dalam media reel film atau rekaman suara tetapi yang dibuat dan dimanfaatkan dengan menggunakan komputer.

Sejak diperkenalkannya komputer, maka definisi mengenai arsip khususnya arsip elektronik juga mengalami perkembangan. Arsip elektronik adalah arsip yang berbasis komputer, maka kadang - kadang kita juga

menemukan dalam literature sekarang disebut sebagai arsip komputer (*computer - based records*). Istilah lain untuk jenis arsip elektronik ini adalah istilah arsip bacaan mesin atau arsip terbaca mesin (*machine readable archives*, karena arsip jenis ini tidak dapat dilihat dengan kasat mata, dan untuk pemanfaatan atau pendaayagunaannya harus menggunakan mesin (komputer). Dikalangan akademis, bahkan kita menemukan istilah lain yang sering digunakan, yaitu “*arsip digital*” karena arsip ini merupakan hasil digitalisasi. Jadi, untuk arsip elektronik ini kita temukan beberapa istilah yang digunakan, yaitu : arsip komputer (*computer - based*), arsip bacaan mesin/arsip terbaca mesin (*machine readable archives/records*), arsip digital (*digital archives/records*) dan arsip elektronik (*electronic records/archives*).

Dalam rangka memudahkan pemahaman mengenai arsip elektronik ini, maka selanjutnya kita akan menggunakan hanya satu istilah, yaitu **arsip elektronik**, untuk mewakili seluruh istilah yang ada terhadap jenis arsip ini.

Pengertian arsip elektronik di Indonesia secara resmi belum dikeluarkan oleh lembaga kearsipan di Indonesia, namun demi pemahaman yang lebih baik terhadap arsip yang diproduksi dengan menggunakan komputer ini, maka ada baiknya kita membahas terlebih dahulu pengertian arsip elektronik ini dan berbagai definisi yang ada. Beberapa definisi dapat kita baca dari literatur baik dalam negeri maupun luar negeri, misalnya: Peter Walne (1988), menyebut arsip elektronik sebagai *mechine readable records/archives*, yang menyebutkan bahwa :

“*Arsip bacaan mesin/arsip terbaca mesin adalah arsip yang biasanya dalam bentuk kode, terekam dalam suatu media seperti disket magnetik, pita magnetik, kartu berlubang yang isi informasi didalamnya dapat diakses hanya dengan menggunakan mesin dan disusun berdasarkan prinsip asal - usul. Disebut juga arsip elektronik, arsip bacaan/terbaca komputer.*”

Definisi lain mengenai arsip elektronik dikemukakan oleh Patricia Wallace, Jo Ann Lee, dan Dexter R. Schubert (1992) sebagai berikut :

“*Berkas elektronik umumnya terdiri dari beberapa koleksi informasi yang direkam dalam bentuk kode dan dapat dibaca serta*

disimpan dengan sebuah komputer dan disimpan dalam media lain untuk temu kembali dan pemanfaatannya.”

Jay Kennedy and Cherry Schauder (1998) menyebutkan bahwa :

“Arsip elektronik adalah arsip yang terekam dalam bentuk digital yang tersimpan dalam media komputer baik magnetic maupun optic.”

Sedangkan didalam negeri pengertian arsip elektronik dapat ditemukan dalam “Terminologi Kearsipan Indonesia (1998) yang menyebutkan bahwa :

“Arsip elektronik adalah arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat”.

Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan diatas, dapatlah ditarik kesimpulan secara bebas bahwa, arsip elektronik adalah arsip yang berisi rekaman informasi yang dibuat, didistribusikan, dimanfaatkan, dan dinilai dengan menggunakan komputer sebagai alat. Definisi ini akan dijadikan sebagai definisi kerja dalam buku ini.

V.2. KARAKTERISTIK ARSIP ELEKTRONIK

Arsip elektronik memiliki karakteristik khusus yang membedakannya dengan arsip yang terekam dalam media kertas. Arsip elektronik adalah arsip yang berisi rekaman informasi yang dibuat, didistribusikan, dimanfaatkan, dan dinilai dengan menggunakan komputer sebagai alat.

Karakteristik khusus pada arsip elektronik ini perlu dikaji lebih mendalam, agar dapat dipahami bagaimana sesungguhnya karakteristik arsip elektronik ini. Karakteristik - karakteristik berikut ini membedakan arsip elektronik dari arsip bentuk tradisional.

Perbedaan karakteristik arsip tradisional dan arsip elektronik

1. Perekaman dan penggunaan symbol - symbol

a. Arsip Tradisional

Isi direkam pada suatu media (kertas,dll) dan menggunakan symbol - symbol (alphabet, gambar - gambar,dll), yang dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh seseorang.

b. Arsip Elektronik

Isi direkam pada suatu cara dan dengan media (secara optical atau magnetic dengan densitas tinggi) yang dapat secara langsung diakses oleh seseorang.

Isi dipresentasikan dengan symbol (binary digits) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu (dekondesasikan).

2. Hubungan antara isi dan media

a. Arsip Tradisional

Isi direkam pada suatu media (sarana penyimpanan, seperti selembar kertas) dan tidak dapat dipisahkan dari media ini.

b. Arsip Elektronik

Isi terekam pada suatu media, namun dari waktu ke waktu ia harus dipisahkan dari sarana penyimpanan aslinya dan dipindahkan ke sarana penyimpanannya.

Tidak secara permanen disimpan pada suatu media atau sarana penyimpanan khusus, sehingga peluang untuk terjadinya korupsi informasi dapat muncul.

3. Karakteristik dari struktur fisik dan logic

a. Arsip Tradisional

Struktur fisik dapat terlihat langsung oleh pengguna

Struktur tersebut merupakan bagian integral dari suatu dokumen kertas, dan merupakan satu kriteria utama untuk pemeriksaan autentisitasnya.

b. Arsip Elektronik

Struktur fisik tidak langsung terlihat, biasanya tidak diketahui oleh pengguna umum.

Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah.

Pengguna akan selalu memerlukan suatu system komputer yang mampu untuk temu balik arsip, dan oleh karenanya harus mampu untuk “membaca” struktur fisik tersebut.

Diperlukan adanya suatu struktur logic yang memungkinkan untuk mengidentifikasi setiap arsip dan untuk mempresentasikan elemen - elemen dari struktur lainnya (seperti fields pada suatu skema, tabel, margin, spasi, paragraph, dll).

Umumnya, struktur logic dari suatu arsip elektronik ini sering merupakan struktur yang dibuat oleh pencipta pada layar komputer. Agar dapat dianggap lengkap dan autentik, arsip tersebut harus dipelihara strukturnya dengan berbagai cara, dan system komputer yang ada harus dapat membantunya lagi saat pentransformasian arsip tersebut kedalam suatu format yang terbaca oleh manusia.

4. Metadata

a. Arsip Tradisional

Tidak mempunyai konsep tentang meta data, namun memiliki elemen yang membentuk hubungan antara suatu arsip dengan konteks fungsional dan administratifnya.

b. Arsip Elektronik

Metadata didefinisikan sebagai data tentang data. Metadata mengenal konteks dan struktur dari suatu arsip tersebut dapat dimengerti dan dipergunakan, dan merupakan suatu dari beberapa elemen penting dalam memberikan bukti dari aktivitas dan fungsi yang dipresentasikan oleh arsip tersebut.

Arsip elektronik sangat bergantung tidak hanya pada suatu konteks administrasi yang terdokumentasi dengan baik, namun juga pada metradata yang menunjukkan bagaimana informasi tersebut direkam atau diciptakan.

Metadata yang memaparkan hubungan administrasi dan dokumentasi antara masing - masing item yang ada dalam suatu system penyimpanan arsip tertentu selama daur hidup dari suatu arsip merupakan bagian dari suatu konteks arsip tersebut yang harus dipelihara.

5. Pengidentifikasian arsip

a. Arsip Tradisional

Dapat dilakukan dengan melihat fisik arsip secara langsung.

b. Arsip Elektronik

Tidak dapat didefinisikan dengan cara melihat entitas fisiknya, namun dari suatu entitas logic yang merupakan hasil dari dan yang memberikan bukti atas suatu aktivitas atau transaksi.

Dalam banyak kasus entitas - entitas seperti itu mempunyai suatu kesamaan dengan arsip kertas, namun pada kasus lainnya kesamaan dengan arsip tradisional tersebut kurang terlihat jelas namun mungkin tidak ada (seperti pada database, hypertext, spreadsheet, system-siostem multimedia).

6. Pelestarian arsip

a. Arsip Tradisional

Pelestarian arsip tradisional berarti menyimpan fisik arsip (lembaran kertas, jilidan, dll) dengan kondisi yang sebaik mungkin, untuk menghindari kerusakan bilamana hal tersebut terjadi.

b. Arsip Elektronik

Unit - unit fisik (media penyimpanan) harus disimpan dalam kondisi baik namun terlepas dari kondisi penyimpanan tersebut, arsip elektronik akan tetap “ memudar” dalam jangka waktu yang tidak begitu lama (tergantung pada tipe mediana). Selain itu, karena perkembangan teknologi informasi yang cepat banyak system komputer yang menjadi using dalam jangka waktu yang relative lebih singkat.

Untuk melestarikan arsip elektronik mereka harus memindahkannya dari waktu ke waktu ke bentuk teknologi baru dan dalam beberapa kasus dikonversikan kesuatu format yang sesuai untuk system komputer yang baru).

V.3. BENTUK FILE ARSIP ELEKTRONIK

Berdasarkan bentuk filenya kita dapat membedakan file elektronik menjadi empat yaitu file berbentuk teks, file berbentuk data, file berbentuk gambar atau citra dan file suara.

1. File berbentuk teks

File yang berbentuk teks seperti umumnya teks/ tekstual pada surat dalam arsip yang terekam dalam media kertas. File berbentuk teks ini dibuat dengan menggunakan aplikasi program (software). Kelompok *word processing* atau pengolah kata. Banyak program pengolah kata yang sudah dapat dibeli dipasaran dengan harga yang relatif. Misalnya produk *Microsoft Word*, atau buatan *Novel Office* yang menghasilkan *Word Perfect (WP)*, dan sebelumnya kita mengenal program *Word Star (WS)* dan lain - lain. Kemudian dalam menggunakan berbagai fasilitas yang ada dalam masing - masing program saat ini semakin ditingkatkan, sehingga transfer data bisa dilakukan antar aplikasi program. Hampir semua program pengolah kata yang sekarang beredar berlomba untuk meningkatkan kemampuannya dan fasilitas yang mudah digunakan (user friendly) sekalipun oleh orang awam dan pertama kali menggunakan komputer sebagai alat untuk merekam informasinya. Misalnya dengan menggunakan fasilitas import dan ekspor file data keprogram lain.

Termasuk dalam kelompok file teks adalah surat elektronik (*electronic mail*) yang dikomunikasikan melalui sarana system telekomunikasi dan diperlakukan sebagai surat. System surat elektronik (*electronic mail system*) adalah system yang memungkinkan pengguna untuk melakukan tukar menukar informasi secara elektronik yang biasanya dalam format surta konvensional. *Electronic Mail System* adalah paket perangkat lunka komputer yang menyediakan fasilitas bagi pengguna untuk mengirim, membaca dan memberkaskan pesan. Satu atau dua Elektronik Mail System Network, system hubungan ini menggunakan sistem "Gateway" (pintu gerbang) termasuk didalamnya *system protocol* atau aturan yang dapat menginterpretasikan kebutuhan komunikasi dari satu system ke system yang lainnya, khususnya bagaimana pesan

ditransfer dan menentukan format pesan serta langkah - langkah yang harus dilakukan jika suatu pesan tidak dapat dikirimkan.

2. File berbentuk data

File data adalah bentuk file arsip elektronik yang berbasis data yang meruokan pengembangan dari file teks. File ini biasanya berbentuk lembaran kerja (*spread sheet*) yang terdiri dari baris dan kolom atau tabelo seperti yang banyak digunakan dalam membuat data mengenai kepegawaian atau keuangan. File data atau yang berbentuk lembaran kerja ini dibuat dengan menggunakan program aplikasi kelompok *spread sheet* seperti, produk Microsoft yang menghasilkan *Microsoft Excel, Super Cals, Quatro Pro, Lotus 123* dan lain - lain. Selain menggunakan program kelompok *spread sheet file* berbentuk ini juga dapat dibuat dengan menggunakan program kelompok database (basis data) seperti : *Dbase, Fox Pro, Microsoft Access* dan lain sebagainya. File berbentuk data ini dapat melakukan penghitungan dengan menggunakan formula - formula atau rumus - rumus yang sudah tersedia atau harus kita tentukan terlebih dahulu. Dengan fasilitas yang semakin dikembangkan, file data ini dapat di *update* berdasarkan data berbentuk urutan atau indeks yang kita inginkan. File berbentuk data ini dapat diformulasikan menjadi sebuah data atau beberapa data berbentuk grafik, sesuai dengan keinginan.

3. File berbentuk gambar

File berbentuk gambar baik gambar bergerak (*video atau moving image*) maupun gambar statik (*foto atau still image*). Seperti umumnya pada arsip pandang dengar yang menggunakan system analog, arsip gambar elektronik ini direkam melalui sebuah alat rekam, dalam hal ini adalah menggunakan kamera digital, baik kamera digital untuk video ataupun foto. Pada arsip gambar static (foto) file juga dapat dibuat dengan menggunakan scanner sebagai alat untuk mentransformasikan datanya. Kemudian data disimpan dalam komputer atau media optikal lainnya dengan menggunakan program kelompok *desktop publishing electronic* misalnya *Broadway, Corel Photo, Photo Shop, Adobe Photo,*

Photo CD - KODAK, dan lain - lain. Dengan berbagai perangkat lunak tersebut, file berbentuk gambar ini dapat digabungkan dengan file berbentuk teks atau berbentuk data lainnya.

4. File berbentuk suara (*voice*)

File suara (*voice*) adalah file yang merekam data berisi suara baik yang dihasilkan melalui telepon, voice mail atau pesan telepon yang direkam melalui *answering machine*. Dalam perkembangannya file suara ini jenisnya semakin banyak seiring dengan perkembangan, file suara ini jelasnya semakin banyak seiring dengan perkembangan teknologi perekaman. Banyak file suara yang dihasilkan dengan bantuan komputer untuk membuat, menyimpan, mengolah, dan memanfaatkannya. File suara yang saat ini berkembang ada juga yang dikombinasikan dengan arsip gambarnya, seperti pada file video digital. Selain itu tentu saja dengan hasil migrasi data dari analog ke digital. Misalnya mengenai wawancara, pidato, atau bahkan musik.

Sama halnya dengan arsip pandang - dengar pada sistem analog yang menggunakan mesin sebagai alat (*tools*), maka ketiga jenis kelengkapan arsip elektronik yaitu, perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*) termasuk didalamnya media penyimpanan baik magnetic maupun optic, dan operator atau database manager/programmer (*brainware*) merupakan satu kesatuan. Kita tidak hanya menyimpan, memelihara, dan melestarikan media penyimpanan saja, tetapi juga perangkat keras dan perangkat lunaknya tanpa ketiga perangkat ini mustahil informasi yang terkandung dalam media penyimpanan arsip elektronik akan dapat ditentukan kembali (*retrieval*).

V.4. MEDIA REKAM ARSIP

Berdasarkan media rekam (*carrier*) yang digunakan untuk menyimpan data atau file elektronik dapat dibedakan menjadi tiga yaitu : terekam dalam media bentuk khusus, media pita magnetic (*magnetic tape*) dan media optic (*optical disc*).

1. Media Bentuk Khusus

Yang dimaksud dengan media rekam bentuk khusus dalam arsip elektronik adalah suatu media yang pertama kali digunakan ketika komputer baru dikembangkan. Media ini sekarang sudah usang dan tidak digunakan lagi. Media bentuk khusus ini antara lain :

- a. Pita khusus berlubang adalah suatu pita kertas yang dilubangi secara khusus yang mewakili data yang mengkonversikan atau dikodekan secara digital. Biasanya dalam satu baris terdiri dari 5 - 8 lubang yang mewakili karakter masing - masing data.
- b. Kartu berlubang dengan ukuran yang sudah baku sekitar 3,25 x 8,375 inchi yang digunakan pada komputer generasi pertama (*main frame*) yang dikembangkan tahun 1960 - an. Kartu berlubang ini mempunyai kemampuan untuk menyimpan dan merekam data dengan mesin pembuat lubang yang telah disediakan dan deprogram secara khusus dengan kolom - kolom tertentu yang telah pengisiannya.

2. Media Magnetik

Media ini dikembangkan setelah media yang pertama dianggap sudah usang dan tidak dapat lagi menjawab tantangan jaman dimana dibutuhkan suatu media dengan kapasitas yang lebih tinggi dan dengan daya simpan yang lebih tahan lama. Pada dasarnya media penyimpanan ini dapat dibedakan menjadi beberapa jenis antara lain:

a. Disk Magnetik

Merupakan alat penyimpanan data yang terutama digunakan untuk jenis program aplikasi komputer yang memerlukan akses dengan cepat dan kapasitas penyimpanan yang tinggi misalnya untuk program yang online. Disk magnetic ini pada intinya ada dua bentuk yaitu yang permanen tersimpan didalam CPU (Central Processing Unit) komputer yang sering disebut sebagai Hard Disk. Jenis kedua adalah jenis yang mudah dipindahkan yang kadang disebut sebagai *floppy disk* atau disket, mulai dari ukuran 8,5 ½ inchi dan 3 1/4 inchi. Ukuran tersebut disket 8 dan 5 ½ inchi sekarang ini sudah lama tidak digunakan lagi karena kapasitas penyimpanannya yang sangat terbatas.

b. Pita Magnetik

Pita magnetic terbuat dari bahan dasar plastic atau pita magnetic dilapisi dengan bahan tertentu yang dapat menarik data dalam bentuk magnet. Dengan cara ini pita ini mampu merekam data secara otomatis. Pada awalnya pita magnetic ini pertama kali dikembangkan dan digunakan untuk merekam data pada komputer. Bentuk pita magnetic ini ada yang berbentuk gulungan (open reel) atau ada juga yang berbentuk kaset (catridge) yang dikembangkan oleh IMB tahun 1970-an.

Perbandingan Ukuran Magnetic Disk dan Kapasitasnya

Ukuran dan Tipe	Kapasitas	Jumlah Karakter	Jumlah Halaman yang diketik 1 spasi
5 ¼ " DD	360 KB	368.640	92
3 ½ " HD	720 KB	737.280	184
5 ½ " HD	1,2 MB	1.231.952	303
3 ½ " HD	1,44 MB	1.457.664	364

c. Media magnetic

Perkembangan teknologi komputer semakin semarak sejak diedarkannya bentuk media simpan data lain yang berbentuk *compact disk* (CD), atau piringan/cakram. *Compact Disk* ini sendiri terbuat dari lembaran alumunium tipis yang diletakkan diantara dua lapisan plastik tipis sebagai pelindung. Pada saat pembuatan CD, data dimasukkan kedalam disk dalam bentuk *pits area* (*hallow area*) dan lands (*flast area*) yang mewakili data binary 1 dan 0. Bentuk fits dan lands melingkar mulai dari pusat (tengah) disc sampai ke ujung (pinggir luas) disc. Data yang terekam dalam CD dibaca melalui CD Rom Player dengan menggunakan sinar laser yang berisi cahaya warna merah melewati putaran CD melalui sistem prisma dan kaca. Secara umum bentuk CD yang dikenal saat ini adalah :

a) CD - ROM

CD - ROM (Compact Disc Read Only Memory) adalah salah satu jenis optical disc yang sesuai untuk penyimpanan audio atau video digital

dan data digital. Muncul pertama kali pertengahan tahun 1980 - an. Ukuran CD - ROM ini sama dengan diameter disket ukuran 5 ¼ “ (diameter 12 cm). kapasitas penyimpanannya sekarang sekitar 650 MB (megabytes). Pada saat ini, bahkan sedang dikembangkan sebuah CD *high density* yang dapat menyimpan data sampai 9 GB (gigabytes), dan sebuah CD - ROM double side yang dapat menyimpan data di kedua sisinya, sehingga dapat menyimpan video digital yang berdurasi 4 jam. CD - ROM adalah cara terbaik dan tak tertandingi untuk mengirimkan/ menyimpan multi media saat ini. CD - ROM paling sesuai dengan keadaan dimana beratus - ratus copy data yang tidak dapat diubah dan dihapus.

Data Transfer Rate atau kecepatan rata - rata transfer data dari CD-ROM pada saat ini sekitar 150 KB/s (*Kilobytes/seconds*), dan drive 10 kali lebih lambat dalam hal transfer data dibanding data transfer rate dari sebuah hard disk.

b) Erasable Optical Disk (CD - Erasable / Rewriteable)

Erasable Optical Disk atau optical disk yang dapat dihapus adalah salah satu jenis optical disk yang dapat dipergunakan untuk perekaman, penghapusan data, dan pembacaan data. Apabila data harus diganti secara teratur dan terus menerus optical disk jenis ini mungkin adalah solusinya.

c) Audio - CD

Audio - CD adalah CD yang digunakan khusus untuk menyimpan informasi berbasis suara atau audio, biasanya berupa musik. Kapasitasnya simpan dari sebuah Audio - CD sekitar 75 menit.

d) Video - CD

Video - CD atau lebih dikenal VCD adalah CD yang digunakan untuk menyimpan informasi berupa gambar suara atau video. Kapasitasnya penyimpanan sebuah VCD saat ini sekitar 74 menit.

e) **Photo - CD**

Photo - CD adalah salah jenis CD - ROM yang khusus dapat menyimpan foto. Photo - CD ini dikembangkan oleh KODAK. Semua jenis CD dapat menggunakan Photo - CD player yang sangat terbatas.

f) **DVD - ROM**

Disk Video Digital Read Only Memory merupakan perkembangan lebih lanjut dari CD - ROM. DVD - ROM ini berkapasitas menyimpan data sebesar 4,7 giga bytes yang mampu memutar fil dan audio selama 133 menit.

V.5. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. PENCIPTAAN ARSIP ELEKTRONIK

Penciptaan arsip dalam sistem arsip elektronik kadang disebut adalah istilah input data atau tahap pemasukan data (*input stage*). Arsip elektronik dalam bentuk file teks bisa langsung dilihat dibuat oleh seseorang originator (penggagasan surat/operator pengetikan) yang menuangkan ide atau gagasan yang ada dalam pikirannya kedalam suatu bentuk file untuk dikomunikasikan, seperti dalam bentuk surat, memorandum, laporan, grafik, atau bentuk citra/gambar. Teks yang diinginkan dapat langsung diketik dengan menggunakan program aplikasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Input data dapat dilakukan dengan menggunakan *keyboard* (papan kunci tombol) atau dapat juga dengan menggunakan perangkat input (*input divide*) lainnya. Beberapa *input divide* lain yang biasanya digunakan dalam peciptaan arsip elektronik selain dengan *keyboard* adalah *mouse*, *pen*, *scanner*, (atau *OCR = optical character recognition*), *kamera digital* (untuk merekam citra bergerak maupun citra diam), *disk drive*, dan *mic* (untuk merekam data atau file suara). OCR adalah suatu metode dimana teks yang sudah tercetak, foto atau citra lainnya yang

sudah tersedia dalam bentuk *hard copy* dapat di scan melalui *scanner* dan disimpan dalam media komputer.

Ada dua hal yang perlu mendapat perhatian ketika seseorang akan melaksanakan penciptaan arsip elektronik, yaitu pertama, hal - hal yang berkaitan dengan isi, struktur, dan konteks. Hal kedua, berhubungan dengan teknologi perekaman dan media rekam dari arsip tersebut.

Isi struktur dan konteks pada arsip elektronik harus dibuat sebaik mungkin sehingga realibilitas dan autensitas prinsip arsip elektronik tetap terjaga. Isi dari arsip elektronik berkaitan dengan segala sesuatu tentang isi dari arsip elektronik tersebut berkaitan dengan sesuatu tentang isi informasi yang terkandung dalam arsip elektronik. Misalnya teks, symbol, suara dan gambar dan lain - lain. Struktur arsip elektronik berarti rupa dan tatanan isi dari arsip misalnya tipe huruf, jenis fontasi, bentuk paragraph, hubungan antar *field* dalam tatanan pangkalan data dan lain - lain. Sedangkan konteks pada arsip elektronik adalah informasi latar belakang yang diperlukan untuk lebih memahami informasi dan teknis arsip seperti identitas pencipta arsip, perangkat lunak yang digunakan untuk membuat arsip elektronik, dan sebagainya.

Selain itu teknologi perekaman dan media rekam juga sangat berpengaruh terhadap upaya mempertahankan keajegan isi, struktur dan konteks arsip elektronik. Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan untuk merekam arsip harus tetap terjaga/dipertahankan keberadaannya, selama arsip yang tercipta dengan perangkat itu belum dimusnahkan. Dapat juga ditempuh cara lain yaitu dengan menyediakan perangkat yang dapat mengkonversi data yang dapat menjamin terpeliharanya isi, struktur dan konteks pada arsip elektronik.

Sementara itu, file yang sudah tercipta atau terekam dalam kamera digital dapat dipindahkan penyimpanannya dalam komputer atau media rekam lainnya yang kompatibel.

2. PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK

Pada tahap penggunaan arsip elektronik, kegiatan yang biasanya dilakukan adalah melaksanakan pendistribusian, akses arsip dan temu balik arsip.

Pada sistem arsip elektronik pendistribusian dapat dilakukan secara manual, seperti pada arsip kertas, yaitu dengan cara mengirimkan media rekam dimana file elektronik terekam di dalamnya, atau dapat juga dilakukan dengan mengirimkannya melalui jaringan komputer yang dihubungkan baik dalam sistem *local area network (LAN)*, *wide area network (WAN)* atau dengan menggunakan jaringan internet.

Penggunaan arsip elektronik pada sistem jaringan mempunyai beberapa kemudahan terutama dalam hal akses terhadap informasi yang dilakukan secara bersamaan oleh banyak pengguna, dengan cepat dan tepat. Kemudahan ini berdampak positif kepada kecepatan dalam memproses dan menindaklanjuti informasi yang dikomunikasikan, sehingga efisiensi waktu, biaya dan tenaga dalam penggunaan dan pemanfaatan arsip elektronik.

Jika suatu arsip atau kelompok arsip diperlukan pada suatu waktu, sistem temu balik dalam arsip elektronik dapat dilakukan dengan mengetikkan beberapa kata atau karakter dari nama file (file name) dari arsip yang diperlukan. Temu balik arsip juga dapat dilakukan melalui tanggal input data, nama folder, nama orang yang menginput data dan lain - lain.

Kegiatan temu balik arsip elektronik karena dengan menggunakan komputer tentu saja mempunyai kelebihan dibanding dengan temu balik yang masih manual. Fasilitas *searching* yang ada dalam komputer yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari arsip elektronik dapat mempermudah pencarian file yang diperlukan. Walaupun demikian, kita juga harus mempertimbangkan proses pengelompokan file dalam suatu folder yang dibuat dalam media rekam arsip.

Pengelompokan file dalam folder ini dapat juga dilakukan pada saat penciptaan arsip elektronik dilaksanakan. Nama - nama folder dapat

disesuaikan dengan klasifikasi arsip yang telah ada dalam sistem kearsipan secara menyeluruh.

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan sehubungan dengan kemudahan dalam penggunaan dan akses terhadap arsip elektronik, bahwa kemudahan dalam akses ini membawa konsekuensi logis terhadap kemungkinan terjadinya manipulasi data yang tidak terkendali, oleh karena itu dalam tahap penggunaan ini yang perlu dipertimbangkan adalah prosedur yang terintegrasi terhadap akses dan penggunaan file arsip elektronik termasuk didalamnya adalah sistem penataan, penyimpanan, dan peng-copy-an dan penyusutannya. Dengan cara ini, maka penggunaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan terkendali.

Dalam tahap ini kontrol dalam penggunaan file arsip elektronik harus dilakukan dengan prosedur baku. Standar - standard dan aturan baku termasuk didalamnya mengenai kewenangan akses dan temu balik arsip harus ditetapkan untuk menghindarkan terjadinya penyimpangan dalam pemanfaatan arsip elektronik.

3. PELESTARIAN ARSIP ELEKTRONIK

Hal lain yang berhubungan dengan pengelolaan arsip elektronik adalah segi keamanan baik informasinya maupun aspek fisiknya. Keamanan informasi arsip elektronik berkaitan erat dengan sifat komputer itu sendiri yang mudah diakses oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja. Oleh karena itu, perlu ditentukan prosedur khusus yang berkaitan dengan *accessibility* atau kewenangan jalan masuk kedalam data/informasi arsip yang terkandung dalam media komputer. Kewenangan itu mengatur tentang siapa berhak mendapatkan level informasi.

Selain keamanan informasi, keamanan fisik arsipnya juga tidak kalah penting yang menurut perhatian para arsiparis atau yang mempunyai kewenangan dalam arsip elektronik. Gangguan keamanan fisik arsip elektronik kemungkinan disebabkan oleh karena rusaknya media penyimpanan (seperti disket, hard disk atau lainnya) atau juga

diakibatkan oleh gangguan virus yang merusak data / informasi yang terkandung didalamnya.

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan fisik elektronika antara lain adalah dengan melakukan *back up copy file* atau membuat copy dari berkas yang tersimpan pada satu media kemedial yang lainnya secara periodik, misalnya dua tahun sekali. Penyimpanan yang relatif ideal untuk arsip elektronik adalah 11°C-22°C dan kelembapan berkisar antara 45% - 65% *Relative Humidity* (kelembapan relatif).

Pemeliharaan arsip pada sistem penyimpanan arsip elektronik lebih diutamakan untuk menghindari kehilangan dan akses yang tidak berwenang. Prosedur secara khusus dibuat untuk memastikan keamanan, keakuratan, dan kewenangan jalan masuk (*accessibility*) kepada informasi yang tersimpan dalam arsip media elektronik. Program manajemen kearsipan harus dikoordinasikan secara keseluruhan.

4. PENILAIAN DAN SELEKSI ARSIP ELEKTRONIK

Penyusutan dalam sistem arsip elektronik dalam beberapa literatur disebut sebagai tahap penilaian dan seleksi arsip elektronik. Seperti halnya dengan arsip jenis lain penyusutan dilakukan dengan berdasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia, yaitu Undang - undang Nomor 7 tahun 1971 dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip serta Peraturan pelaksanaan lainnya. Pasal 10 Undang - undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan - ketentuan Pokok Kearsipan menyebutkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyerahkan arsipnya ke Arsip Nasional RI. Dalam pengertian ini tentu saja tidak terkecuali arsip elektronik.

Penyeleksian yang berkaitan dengan penyusutan pada arsip elektronik pada dasarnya sangat sulit untuk dilakukan. Pertimbangannya bukan hanya bertumpu pada segi kurun waktu dan informasi yang terkandung dalam suatu arsip elektronik atau lebih dikenal dengan analisis isi (*content analysis*), tapi juga berkaitan dengan segi analisis teknik dari media yang digunakan atau dikenal dengan *technical analysis*.

Bila suatu arsip elektronik sudah tidak digunakan lagi karena alasan retensinya, maka arsip elektronik harus dimusnahkan untuk mengurangi beban kerja peralatan atau kapasitas/daya tamping media penyimpanan arsip elektronik. Pemusnahan arsip elektronik harus benar - benar dimusnahkan dalam arti sesungguhnya. Jika arsip elektronik itu terekam dalam media rekam yang relatif kecil dan tidak dapat didaur ulang untuk menyimpan file elektronik lain, maka pemusnahan harus dilakukan pada media rekamnya juga (*carier*), seperti terekam dalam disket atau CD. Tapi, jika ternyata arsip elektronik harus dimusnahkan itu terekam dalam media rekam yang besar dan relative mahal, sehingga kemungkinan dapat didaur ulang untuk menyimpan arsip elektronik lainnya (misalnya dalam server atau hardisk), maka pemusnahan hanya dilakukan pada file atau kelompok file yang benar - benar harus musnah. Satu hal yang perlu diingat, bahwa penghapusan file dari media rekamnya dengan menggunakan perintah “hapus” (*delete*) belum benar - benar menghilangkan isinya, karena perintah itu hanya menghilangkan nama file dan mengkosongkan sektornya pada tabel alokasi file. File - file yang sudah dihapus suatu saat dapat dipanggil dengan menggunakan aplikasi atau utility lain yang ada dalam komputer.

Dalam kasus penyusutan arsip menjadi arsip statis atau lebih spesifik lagi penyerahan arsip elektronik ke Arsip Nasional RI atau lembaga kearsipan lainnya, harus dipertimbangkan terlebih dahulu dari segi analisa tekniknya dari pada analisa isinya. Ini mungkin terdengar ekstrim, tapi itulah yang dilakukan, agar arsip yang dinyatakan statis benar - benar dapat dimanfaatkan dan didayagunakan bagi masyarakat.

Apabila suatu arsip elektronik akan diserahkan ke lembaga kearsipan, maka hal yang pertama yang harus dipertimbangkan adalah teknik yang digunakan (*hardware* dan *software*) dari arsip itu masih menandai atau masih dimiliki lembaga kearsipan atau tidak. Jika analisa ini lolos maka baru diadakan analisis lainnya. Dengan kata lain, bahwa penyusutan arsip (dalam hal ini adalah penyerahan arsip elektronik ke lembaga kearsipan) harus juga menyertakan teknologi yang digunakan untuk arsip tersebut.

Penyusutan pada arsip elektronik tidak hanya dikaji dari segi informasi yang terekam didalamnya, tapi penyusutan arsip juga berarti penyusutan fisik media rekamnya. Sebagai contoh, pita magnetic yang berbentuk *open reel* atau gulungan adalah media rekam arsip elektronik yang secara teknis fabrikasi hanya mampu menyimpan data selama maksimum 10 tahun. Jika data yang tersimpan didalamnya merupakan data yang mempunyai nilai permanen diatas 10 tahun. Jika data yang tersimpan didalamnya merupakan data yang mempunyai nilai permanen diatas 10 tahun, misalnya tentang sensus penduduk Indonesia, maka sebelum 10 tahun, data yang terekam didalamnya harus di copy back up ke media rekam baik yang sejenis maupun dialihmediakan ke media rekam lain. Sedangkan media (*carrier*) aslinya harus disusutkan.

Pada waktu - waktu tertentu, harus diselenggarakan review oleh organisasi yang bersangkutan terhadap sistem kearsipan elektronik yang digunakan, termasuk didalamnya review terhadap sub sistem penyusutannya. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjaga validitas data / informasi yang tereview / simpan. Pelaksanaan review berkaitan dengan cepatnya perkembangan teknologi terutama dalam bidang komputer sehingga organisasi mau tidak mau harus melakukannya sebagai upaya mempertahankan dan menjaga arsip elektronik bagi pemanfaatan yang akan datang. Bagi organisasi yang tidak siap dengan perkembangan teknologi yang begitu cepat akan menghadapi kemubadziran dalam memanfaatkan teknologi arsip elektronik dalam lingkungannya.

V.6. ARSIP DAN DOKUMENTASI MULTIMEDIA DI ITS

Perkembangan teknologi informasi saat ini sebenarnya menjadi peluang bagi lembaga arsip manapun, terutama UNIT Kearsipan lembaga perguruan tinggi untuk dapat mengembangkan pengelolaan arsip yang handal. Perguruan tinggi merupakan pusat berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dan juga inovasi-inovasi baru. Pada dasarnya keberadaan teknologi informasi bagi arsip adalah fasilitas yang dapat digunakan untuk mengolah, menyimpan, menemu balik, menyebarkan dan mendayagunakan informasi numerik,

tekstual, audio, dan citra dengan bantuan mikro elektronik. Ketika berbicara tentang teknologi informasi maka yang terkait dengan itu adalah tersedianya prasarana dan sarana untuk mendukung pengelolaan arsip yang handal. Dalam pasal 32 Undang-undang RI No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa pencipta arsip dan lembaga kearsipan harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dan harus dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang handal juga memerlukan adanya dukungan dari tersedianya sarana dan prasarana yang handal pula.

Pengelolaan arsip secara digital pada dasarnya untuk mempermudah kegiatan pengadministrasian arsip sampai dengan proses penelusuran kembali arsip. Kegiatan pengelolaan arsip secara digital tentu saja akan memanfaatkan media teknologi informasi yang saat ini telah berkembang pesat. Biasanya media teknologi informasi dalam bidang kearsipan digunakan sebagai media untuk proses pengalihmediaan dari arsip tekstual ke dalam format elektronik. Seperti yang diungkapkan oleh Mulyani (2007) yang menyatakan bahwa pengalihmediaan merupakan kegiatan pemindahan informasi dari bentuk tekstual ke elektronik, tanpa mengurangi isi informasinya, dengan catatan media baru yang digunakan menjamin bahwa hasilnya lebih efisien dan efektif. Untuk mengurangi resiko kehilangan informasi maka kegiatan alih media ke dalam bentuk elektronik menggunakan sistem komputer. Keuntungan yang diperoleh dari kegiatan alih media yaitu, cepat dalam proses penemuan kembali, kerahasiaan arsip lebih terjamin, SDM yang digunakan lebih sedikit sehingga bisa menghemat biaya dan tempat simpan arsip.

Sebelum melakukan proses digitalisasi arsip, hal yang perlu diperhatikan adalah hal-hal yang terkait dengan masalah hukum yaitu keabsahan dari dokumen arsip digital. Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 68 disebutkan bahwa Pencipta arsip dan atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/ atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/ atau media lain. Tetapi untuk masalah autentisitas arsip yang tercipta secara elektronik dan/ atau hasil

alaih media tersebut harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan peraturan pemerintah. Pasal tersebut menunjukkan bahwa adanya peluang bagi UNIT Kearsipan ITS untuk melakukan proses pengelolaan arsip secara digital dengan menggunakan media teknologi informasi. Penggunaan media teknologi informasi dalam mengelola arsip ini memiliki beberapa keunggulan diantaranya mengurangi penggunaan kertas yang terlalu banyak, yang dalam pengelolaannya membutuhkan sarana dan ruangan yang cukup luas, selain itu penggunaan media teknologi informasi dalam proses digitalisasi arsip juga dapat mempercepat waktu pengolahan dan mempermudah dalam proses temu kembali arsip. Dalam pengelolaan arsip secara digital memang diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang IT dan juga sarana yang mendukung proses digitalisasi arsip tersebut. Perbedaan mendasar antara pengelolaan arsip secara konvensional dengan digital dapat dilihat dalam table berikut ini.

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Digital
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa cabinet virtual yang dibuat dengan database
Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder untuk penyimpanan file dokumen
Arsip	Lembaran-lembaran surat hardcopy	Lembaran-lembaran surat yang sudah ditransfer ke dalam file gambar/teks.

Kabinet dan map virtual merupakan database yang meniru bentuk dari cabinet dan map nyata yang dipergunakan pada system kearsipan konvensional. Hanya bedanya jika di dalam cabinet dan map nyata, kemampuan menampung arsip adalah terbatas, tetapi jika pada cabinet dan map maya ini kemampuan menampung datanya adalah tidak terbatas, yang membatasi adalah kemampuan fisik hard disk dalam menyimpan data digital. Sedangkan lembar arsip yang tersimpan di dalam map virtual, bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari Microsoft Word, Excel, Power point dan sebagainya. Sedangkan file gambar

adalah file yang berupa gambar sebagai hasil scanner atau import bitmap dari media yang lain. File gambar sebagai hasil scanner merupakan salah satu proses kegiatan alih media.

Adapun tata cara peralihan dokumen menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasinya, pasal 6 adalah:

1. Sebelum melakukan pengalihan, perusahaan yang bersangkutan wajib melakukan persiapan dan penelitian dari berbagai aspek atas dokumen perusahaan yang akan dialihkan.
2. Pimpinan perusahaan yang bersangkutan dapat terlebih dahulu menetapkan pedoman intern dalam rangka pengalihan dokumen perusahaan.
3. Pimpinan perusahaan dapat menetapkan pejabat di lingkungan perusahaan yang bersangkutan yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk meneliti dan menetapkan dokumen perusahaan yang akan dialihkan.

Adapun peralatan yang digunakan sebagai proses kegiatan alih media harus memenuhi persyaratan sesuai dengan pasal 10

1. Pengalihan dokumen perusahaan dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
2. Dalam pengalihan dokumen perusahaan, pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk wajib menjamin keamanan proses pengalihan agar:
 - Dokumen perusahaan hasil pengalihan, yang disimpan di dalam mikrofilm atau media lainnya tersebut, merupakan dokumen pengganti yang sepenuhnya sama dengan naskah aslinya;
 - Mikrofilm atau media lainnya tetap dalam keadaan baik untuk dapat disimpan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya sesuai dengan ketentuan mengenai tuntutan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - dokumen hasil pengalihan dapat dibaca atau dicetak kembali di atas kertas.

1. Peralatan yang Digunakan Untuk Digitalisasi Arsip

Peralatan yang digunakan ITS adalah canofile, yaitu merupakan suatu produk dari canon, yang telah memiliki izin usaha dan standar yang ditentukan sesuai ketentuan-ketentuan diatas. ITS menggunakan sistem canofile sebagai alat alih media karena pertimbangan sebagai berikut :

- Menginginkan semua arsip dapat ditangani dengan cepat dan tepat.
- Canofile alat yang dikeluarkan oleh Canon Corp yang merupakan perusahaan besar dimana kualitas peralatan lebih terjamin dibandingkan perusahaan lain.
- Cara kerja Conofile cukup mudah karena pihak ITS tidak perlu membuat perintah-perintah pemrograman. Pihak ITS hanya membuat folder-folder sebagai tempat simpan arsip setelah discan.
- Kecepatan kerja canofile sangat membantu dalam proses alih media.
- Dalam satu proses scanning sudah bisa memuat kertas setebal empat sentimeter. Jadi tidak harus satu per satu kertas discan, sehingga sangat cepat dalam proses alih media.

2. Tata Cara Digitalisasi (Alih Media) Arsip

- a. Naskah-naskah arsip yang akan dialih mediakan sebelumnya dipisah terlebih dahulu. Maksud dari pemisahan tersebut adalah berdasarkan permasalahan/subyek yang sudah dikelompokkan berdasarkan pola klasifikasi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pengalihmediakan berkas nantinya.
- b. Sebelum arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam mesin Canofile, harus dipastikan dulu bahwa naskah tersebut sudah terpisah (tidak terikat dengan staples) dan lembaran kertasnya tidak ada yang menempel. Jika naskah tersebut masih terikat dengan staples atau paperclip maka dapat merusakkan mesin Canofile.
- c. Lembaran naskah-naskah setelah dilakukan alih media maka akan keluar dengan sendirinya, dan secara otomatis sudah berubah bentuk menjadi soft file di computer.
- d. Setelah semuanya terkopi maka yang muncul dilayar monitor adalah berupa gambar file yang telah dialihmediakan lengkap dengan jumlah

naskah. Setelah itu maka programmer merubah nama file tersebut sesuai dengan kode yang ada dinaskah, karena file hasil dari proses alih media tersebut format tulisan yang ditampilkan hanya berupa tanggal dilakukannya proses alih media.

- e. Sistem penyimpanan file didalam komputer berdasarkan masalah atau pola klasifikasi.
- f. Selanjutnya file arsip yang tersimpan di data ini dapat di eksport ke program SIM Kearsipan dengan cara yang kan dijelaskan lebih detail pada Petunjuk Teknis penggunaan SIM Kearsipan ITS.
- g. Setelah proses penyimpanan dan pemberian nama dikomputer selesai, proses selanjutnya yaitu menyatukan kembali arsip yang telah dialih mediakan dengan cara disatukan kembali (distaples) dan dibagian belakang arsip diberi tanda paraf dan tanggal dilakukannya proses alih media. Pemberian tanda tersebut dimaksudkan untuk membedakan antara arsip yang telah dialih mediakan dan yang belum dialih mediakan, kemudian arsip yang telah dialih mediakan dimasukkan ke dalam map.

BAGIAN VI MANAJEMEN ARSIP VITAL

VI.1. PENGERTIAN

Menurut Penn et.Al. (1998,p.130), arsip vital (*vital record*) adalah arsip dinamis yang esensiil yang mempunyai fungsi berkelanjutan pada suatu organisasi baik sebelum maupun sesudah adanya keadaan darurat (*emergency*), dan arsip tersebut harus dilindungi secara baik karena terkait dengan organisasi, pekerja, pimpinan sebagai penentu kebijakan,konsumen, dan masyarakat. Diamond (1995,p.104) mendefinisikan arsip vital adalah arsip yang diperlukan untuk kelanjutan operasional organisasi karena adanya suatu bencana. Selanjutnya Robek (1987,p.11) menyebut arsip vital sama dengan arsip esensiil atau sebagai arsip tingkat/kelas satu, yang mengemukakan bahwa arsip vital merupakan arsip yang diperlukan untuk kelangsungan aktivitas suatu organisasi setelah adanya suatu keadaan darurat (*emergency*).

Arsip vital merupakan arsip dinamis, tercipta, dalam berbagai macam bentuk media, bergantung dengan fungsi organisasi. Karena itu dimungkinkan arsip yang tercipta berupa media berbasis kertas, bentuk mikro (*microfilm*), elektronik gambar teknik, peta dan sebagainya. Arsip vital yang diciptakan merupakan arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital yang bersifat aktif untuk kelanjutan hidup organisasi disimpan pada *central file* atau tempat penyimpanan arsip aktif di unit kerja. Arsip vital yang bersifat aktif seperti arsip personalia, arsip pertanggungjawaban keuangan, arsip pemasaran dan sebagainya umumnya frekuensi penggunaannya masih tinggi atau terus-menerus, karena itu harus tersedia pada waktu diperlukan. Arsip vital yang bersifat inaktif seperti penyelenggaraan suatu diklat yang sudah berlangsung beberapa waktu yang lalu, penyelenggaraan pameran yang sudah berlangsung dan sebagainya. Pada umumnya frekuensi penggunaan arsip vital yang bersifat inaktif sebagai berkas kerja sudah berkurang dan disimpan pada Pusat Arsip (*record centre*).

VI.2. JENIS - JENIS ARSIP VITAL

Menurut Betty R. Ricks (1992) memberikan gambaran jelas tentang pengklasifikasian arsip yaitu arsip vital (kelas satu), arsip penting (kelas dua), arsip berguna (kelas tiga), arsip tidak berguna (kelas empat).

1. **Arsip vital (arsip kelas satu)** adalah arsip yang sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, tanpa jenis dokumen ini perusahaan tak dapat beroperasi, tak bisa diganti, isi informasinya member bukti status hukum, kepemilikan, melindungi kepentingan perusahaan, pemegang saham.
2. **Arsip penting (arsip kelas dua)** adalah arsip yang diperlukan untuk kelangsungan urusan, bisa diganti / direproduksi tetapi memerlukan biaya dan waktu, arsip pelanggan, proses produksi, order perdagangan, dsb.
3. **Arsip berguna (kelas tiga)** adalah arsip yang diperlukan untuk kegiatan yang tidak dapat ditunda, dokumen ini bisa diganti jika hilang. Kehilangan/kerusakan menyebabkan gangguan sementara, misalnya : surat menyurta umum, lamaran kerja, dsb.

4. **Arsip tak berguna (kelas empat)** adalah arsip yang tidak mempunyai nilai lagi, sebab urusan sudah selesai dan sudah tidak bernilai guna baik secara primer maupun sekunder, misalnya : iklan, pengumuman, penawaran, undangan peresmian, dsb.

Dari uraian diatas, maka untuk menentukan apakah arsip tersebut vital, maka dapat dilakukan klasifikasi terhadap arsip yang tercipta pada setiap organisasi sesuai dengan tingkatan yang ada seperti contoh klasifikasi dibawah ini.

Klasifikasi Arsip Dinamis

Tingkat	Definisi	Contoh	Saran
Tingkat 1 (Arsip Vital)	Arsip dinamis yang informasinya esensiil bagi kelanjutan organisasi. Arsip ini tidak dapat diganti dengan arsip yang lainnya. Karena merupakan bukti kepemilikan, mempunyai status hukum dan keuangan. Arsip vital umumnya disimpan di central file untuk yang bersifat aktif dan pusat arsip untuk yang bersifat inaktif.	Inventarisasi, sertifikat hak milik, perjanjian kontrak, hasil penemuan, penelitian.	Gedung dan lemari tahan api.
Tingkat 2 (Arsip penting)	Arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip ini dapat diganti atau direproduksi namun memerlukan biaya serta waktu. Arsip penting yang bersifat aktif disimpan pada central file dan yang bersifat inaktif pada pusat arsip.	Tagihan, kenaikan jabatan, daftar gaji.	Lemari besi
Tingkat 3 (Arsip berguna)	Arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan operasional organisasi. Arsip ini tidak esensiil, karena	Data rekanan, daftar peserta diklat, daftar penjualan atau	Filling cabinet.

	datanya dapat diperoleh dari sumber lainnya, jika hilang dapat menyebabkan aktivitas terganggu.	pembelian.	
Tingkat 4 (Arsip tidak berguna)	Arsip dinamis yang tidak memiliki nilai informasi yang esensial untuk operasional organisasi, nantinya dapat dimusnahkan.	Brosur dan katalog, undangan rapat rutin.	Filing cabinet.

VI.3. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

1. ANALISIS ORGANISASI ITS

Analisa organisasi ini dilakukan untuk memprediksi jenis-jenis arsip vital apa saja yang berpotensi muncul dari bagian struktur organisasi yang ada di suatu lembaga. ITS sebagai suatu lembaga pendidikan dapat dikatakan sebagai sebuah gambaran struktur organisasi yang mengandung Fakultas, Jurusan, Biro, Badan, Lembaga, UNIT dan unit-unit kerja yang lain. Dari gambaran unit-unit tersebut nantinya akan dapat dikategorikan jenis arsip vital yang tercipta dari setiap unit tersebut. Analisis organisasi juga dapat membantu para pimpinan unit untuk mempersiapkan proses penanganan arsip vital di masing-masing unit kerja, sehingga para pengambil kebijakan unit tersebut dapat berperan aktif dalam menjaga arsip vitalnya.

2. KLASIFIKASI ARSIP VITAL

Berbagai teori dikemukakan oleh pakar dibidang dokumen/arsip vital, Ira A Penn (1992) memberikan klasifikasi sebagai berikut :

a. Sistem/dokemen (arsip) fungsional atau operasional

Tanpa sistem/jenis dokumen ini organisasi/perusahaan akan sekarat (*collapse*), tak dapat berfungsi. Contoh sistem produksi, sistem buku besar, izin operasional perusahaan, gambar proyek, dsb.

b. Sitem/dokumen berbiaya tinggi

Artinya tanpa sistem/dokumen ini maka akan kehilangan waktu dan uang yang sangat besar, contoh sistem perencanaan, laporan riset produksi, dsb.

c. Arsip hukum

Arsip jenis ini sangat penting untuk operasional perusahaan, arsip tersebut memberikan bukti sah secara hukum, melindungi kepentingan perusahaan/pemegang saham, jika hilang maka terbuka kemungkinan bagi perusahaan akan cacat hukum. Contoh dokumen kontrak, polis asuransi, akte pendirian, dsb.

d. Arsip emergensi

Arsip ini tidak vital, kecuali jika kondisi emergensi, analog dari arsip ini adalah seperti sistem alarm, sprinkler. Contoh dokumen seperti : daftar pegawai, rencana bangunan, dsb.

VI.4. METODE PERLINDUNGAN

Perlindungan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya bagaimana cara arsip yang termasuk kriteria arsip vital dilindungi dari berbagai ancaman, baik rusaknya arsip vital maupun hilangnya arsip vital.

Beberapa metode dapat dipilih untuk diterapkan. Faktor yang perlu diperhatikan antara perbandingan antara kesamaan dan biaya yang akan dikeluarkan (antara biaya dan ancaman resiko). Ada tiga faktor yang mempengaruhi seleksi metode perlindungan:

1. **Kebutuhan aksesibilitas.** Ada dua hal yang perlu dipertimbangkan yaitu : akses data informasi dan bentuknya (misalnya: arsip kertas untuk kepentingan hukum), akses atas informasinya yaitu kepentingan atas informasi yang memuat dalam arsip, hal ini memerlukan alih media ke bentuk lain agar informasi dapat selalu sukses.
2. **Lamanya masa simpan.** Arsip vital yang masa simpannya pendek akan memerlukan metode simpan yang berbeda dengan arsip virtual yang berjangka simpan panjang.

3. **Kualitas fisik arsip.** Media arsip akan menentukan bagaimana arsip akan dilindungi. Magnetic tape atau microfilm memerlukan perlindungan yang berbeda dengan arsip kertas.

Metode perlindungan tergantung media arsipnya (kertasnya, microfilm, atau audio visual). Ada tiga metode perlindungan yang dapat diambil dari pendapat Ira A. Penn (1994): duplikasi, dispersal, atau peralatan khusus.

Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara menyediakan kopi arsip dari arsip asli. Jika metode ini yang dipilih maka hal-hal berikut musti diperhatikan:

1. Bentuk duplikasi yang dipilih (kopi kertas, microfilm, microfiche, rekaman magnetik, dan sebagainya). Pemilihan media ini tergantung fasilitas dan peralatan yang tersedia/ yang mungkin disebabkan (dapat juga menggunakan perusahaan jasa dibidang kearsipan), selanjutnya atas hal-hal berikut sangat diperlukan apakah user dapat mengakses, adakah ruangan untuk menyimpan kopi kertas, adakah peralatan dan fasilitas untuk menyimpan duplikasi, adakah peralatan untuk menggandakan.
2. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa, dimana lokasinya.
3. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau penyusunan jadwal retensi arsip) oleh karena itu perlu control untuk memastikan bahwa duplikasi benar-benar dibuat.

Dispersal adalah perlindungan arsip vital dengan cara penyebaran rutin atau penyebaran melekat (karena proses kegiatan) dimana informasi secara rutin didistribusikan kebagian lain, individu ditempat yang berbeda. Asumsinya adalah bencana yang sama tidak mungkin menimpa tempat yang berbeda, untuk menjamin ini metode lokasi dispersal disarankan pada lokasi 50 mil.

Kantor cabang, kantor pembantu, badan pemerintah adalah contoh yang dapat menerima dispersal. Jika ada bencana pemegang kopi harus segera diberitahu dan diberi informasi agar dapat menyediakan arsip kopi yang disimpannya.

Penyimpanan dengan peralatan khusus. Perlindungan bagi arsip dapat menggunakan alat khusus yang tahan api dan tahan air untuk melindungi dari

bahaya (*hazards*) seperti almari besi (*valuts*), cabinet tahan api. Metode ini secara fisik layak dan tidak perlu memindahkan arsip dari kantor.

VI.5. PERENCANAAN PROGRAM ARSIP VITAL

Suatu organisasi maupun perorangan menciptakan arsip yang tercipta karena adanya kegiatan yang dilaksanakan. Arsip yang tercipta khususnya arsip yang dianggap penting, perlu disimpan dan dikelola dengan tepat untuk menunjang kelangsungan organisasi tersebut. Oleh karena itu, untuk mengantisipasi perlu pemeliharaan dan pengamanan secara menyeluruh terhadap isi informasi arsip dinamis yang dianggap penting atau vital bagi organisasi. Arsip vital tersebut perlu adanya perhatian yang serius arsip tersebut tidak mungkin diciptakan lagi seperti aslinya.

Arsip vital dapat mengalami kehancuran, yang disebabkan karena adanya bencana. Besarnya kerugian yang ditimbulkan karena bencana dapat dihitung dengan uang, akan tetapi sebaliknya dimungkinkan suatu transaksi bisnis akan hilang atau kegiatan yang harus dilakukan terhambat. Terlebih jika hal tersebut diatas diperhitungkan antara waktu dan biaya yang harus dikeluarkan untuk penciptaan kembali informasi arsip yang musnah karena bencana. Untuk menghindari konsekuensi yang timbul akibat adanya bencana tersebut, maka setiap organisasi baik berskala besar maupun kecil perlu menciptakan suatu program arsip vital yang tujuannya untuk melindungi secara esensial terhadap informasi arsip dari kehancuran.

Menurut Penn et.Al (1998,p.130), arsip vital (*vital records*) adalah arsip dinamis yang esensial yang mempunyai fungsi berkelanjutan pada suatu organisasi baik sebelum maupun sesudah adanya keadaan darurat (*emergency*), dan arsip tersebut harus dilindungi secara baik karena terkait dengan organisasi, pekerja, pimpinan sebagai penentu kebijakan, konsumen dan masyarakat. Diamond (1995,p.104) mendefinisikan arsip vital adalah arsip yang diperlukan untuk kelanjutan operasional organisasi karena adanya suatu bencana. Selanjutnya Robek (1987,p.11) menyebut arsip vital sama dengan arsip esensial atau sebagai arsip tingkat/kelas satu, yang mengemukakan bahwa arsip vital merupakan arsip yang diperlukan untuk kelangsungan aktivitas suatu organisasi setelah adanya suatu keadaan darurat (*emergency*).

Beberapa pendapat pengertian arsip vital tersebut diatas Nampak adanya hal mendasar mengenai arsip vital, adalah :

1. Diklasifikasikan sebagai arsip tingkat/kelas Satu.
2. Harus disimpan dan dikelola untuk kelanjutan operasional organisasi
3. Harus dijaga kelestariannya dari segala bencana
4. Penting bagi suatu organisasi karena terkait dengan peninjauan status hukum dan keuangan organisasi
5. Menjamin adanya hak dan kewajiban para pemegang saham atau pekerja.

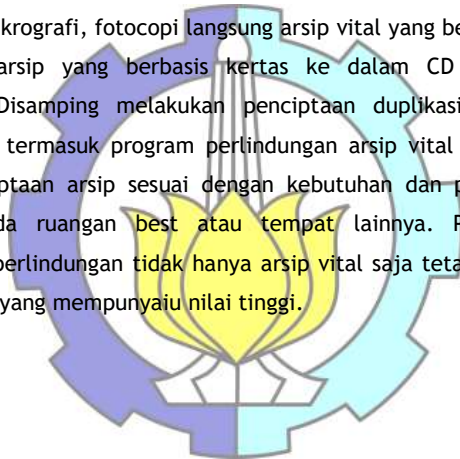
Pada umumnya arsip vital yang tercipta sekitar 3 - 5 % dari keseluruhan arsip dinamis dan informasi yang dikelola suatu organisasi (Ricks,1992,p.245 dan ARMA, 1984,p.5). oleh karen itu perlu adanya pengamanan dan perlindungan untuk kelestarian arsip vital tersebut. Resiko hilangnya arsip vital dapat ditimbulkan karena kebakaran, banjir, serangan nuklir,gempa, radial dan sebagainya. Selain itu arsip dinamis yang esensiil tersebut harus dilindungi juga dari bahaya seperti pencurian, kesalahan penyimpanan, dan tidak adanya kebijakan mengenai kewenangan akses informasi arsip.

Arsip vital merupakan arsip dinamis, tercipta dalam berbagai macam bentuk media, tergantung dengan fungsi organisasi. Karena dimungkinkan arsip yang tercipta berupa media berbasis kertas, bentuk mikro (microfilm), elektronik, gambar teknik, peta dan sebagainya. Arsip vital yang diciptakan merupakan arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital yang bersifat aktif untuk kelanjutan hidup organisasi disimpan pada central file atau tempat penyimpanan arsip aktif di unit kerja. Arsip vital yang bersifat seperti arsip personalia, arsip pertanggungjawaban keuangan, arsip pemasaran dan sebagainya umumnya frekuensi penggunaannya masih tinggi atau terus - menerus, karena itu harus tersedia pada waktu diperlukan. Arsip vital yang bersifat inaktif seperti penyelenggaraan suatu diklat yang sudah berlangsung beberapa waktu yang lalu, penyelenggaraan pameran yang sudah berlangsung dan sebagainya. Pada umumnya frekuensi penggunaan arsip yang bersifat inaktif sebagai berkas kerja sudah berkurang dan disimpan pada Pusat Arsip (*records centre*).

Untuk kelangsungan operasional organisasi maka perlu adanya perlindungan terhadap arsip vital yang bersifat aktif. Perlindungan yang dapat

dilakukan disarankan antara lain membuat beberapa copy duplikat. Perlindungan untuk arsip vital yang bersifat inaktif lebih sulit jika dibandingkan dengan perlindungan arsip vital yang bersifat aktif pada central file. Hal tersebut diatas disebabkan karena tempat penyimpanan arsip vital yang inaktif disentralkan pada pusat arsip (records centre). Beberapa arsip vital yang keberadaannya pada pusat arsip seperti arsip anggaran dasar perusahaan yang tidak digunakan lagi untuk aktivitas sehari - hari, maka dapat dikelompokkan menjadi arsip statis.

Kegiatan perlindungan terhadap arsip vital, termasuk penciptaan duplikasi arsip vital dapat dilakukan dengan berbagai macam cara yaitu melakukan mikrografi, fotocopi langsung arsip vital yang bermedia kertas, alih media dari arsip yang berbasis kertas ke dalam CD ROM, WORM dan sebagainya. Disamping melakukan penciptaan duplikasi dengan berbagai macam cara, termasuk program perlindungan arsip vital lainnya membatasi jumlah penciptaan arsip sesuai kebutuhan dan prosedur yang ada, disimpan pada ruangan best atau tempat lainnya. Program ini selalu memperluas perlindungan tidak hanya arsip vital saja tetapi termasuk semua arsip dinamis yang mempunyai nilai tinggi.



BAGIAN VII

MANAJEMEN ARSIP STATIS

VII.1. PENEGERTIAN

Arsip Statis (*Archives*), yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (UU No.43 Thn 2009 pasal 1 ayat 7).

Terminologi Kearsipan Indonesia (2002:19) mendefinisikan Arsip Statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional. Arsip Statis merupakan arsip bernilai guna sekunder atau arsip yang memiliki nilai guna permanen yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khasanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya.

Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi penciptanya (*creating agency*) tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, Arsip Statis harus disimpan dilembaga/organisasi yang berfungsi khusus menyimpan, memelihara, merawat, dan mendayagunakan Arsip Statis untuk kemaslahatan umat, dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang.

Arsip Statis yang masih berada dilembaga pencipta disebut sebagai Arsip Sekunder, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan dan atau arsip yang karena ketentuan hukum yang berlaku tidak boleh dimusnahkan. Arsip Permanen disebut juga sebagai arsip yang memiliki nilai kelanjutan, yaitu arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknis kearsipan dan atau hukum yang berlaku dianggap memiliki nilai guna primer (untuk kepentingan operasional instansi pencipta) dan sekaligus juga memiliki nilai guna sekunder (untuk kepentingan yang lebih luas di luar instansi pencipta arsip yang

bersangkutan atau dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara).

Arsip permanen atau arsip yang memiliki nilai kelanjutan apabila telah tidak dimanfaatkan lagi secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi lembaga penciptanya, dan telah selesai retensi atau usia simpannya kemudian diserahkan terimakan oleh lembaga/instansi penciptanya kepada lembaga kearsipan Pusat (ANRI) dan/atau Daerah (BKD/KAD) akan berubah fungsi dan istilahnya menjadi Arsip Statis (*Archives*).

Lembaga atau instansi Arsip Pusat dan daerah yang melaksanakan fungsi menyimpan, memelihara, melestarikan, dan mendayagunakan Arsip Statis disebut lembaga kearsipan Pusat/Daerah. Lembaga kearsipan pasca diberlakukannya Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang telah disempurnakan menjadi Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 menjadi tiga tingkatan, yakni lembaga kearsipan Pusat disebut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), tingkat Daerah Propinsi disebut Badan Arsip Daerah (BAD) Provinsi, dan tingkat Daerah Kabupaten/Kota disebut Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten/Kota.

Khasanah Arsip Statis yang tersimpan di lembaga kearsipan Pusat dan lembaga kearsipan Daerah diseluruh Indonesia menjadi simpul pemersatu bangsa dan merupakan memori kolektif Bangsa dan Negara Indonesia yang senantiasa terpelihara dan dapat diakses oleh masyarakat/public. Dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, Arsip Statis yang tersimpan di lembaga kearsipan Pusat (ANRI) dan lembaga kearsipan Daerah (BKD/KAD) dapat terkoneksi dalam suatu sistem jaringan berbasis teknologi informasi dan sarana pelayanan informasi Arsip Statis secara nasional (Keppres No. 105/2004 pasal 33).

JIKN terdiri dari pusat jaringan dan anggota jaringan. Pusat jaringan adalah Arsip Nasional Republik Indonesia, dan anggota Jaringan adalah Lembaga Kearsipan Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota. Keppres No. 105/2004 pasal 37.

Sistem JIKN memuat informasi untuk setiap naskah Arsip Statis sekurang - kurangnya keterangan mengenai :

1. Nama pencipta dan/atau penerima Arsip Statis
2. Tempat dan waktu penciptaan dan/atau penerima Arsip Statis
3. Bentuk atau media Arsip Statis
4. Deskripsi singkat informasi yang dikandung dalam Arsip Statis
5. Lembaga dan tempat fisik Arsip Statis disimpan
6. Hal lain yang diperlukan.

Fungsi jaringan informasi Kearsipan Nasional adalah :

1. Memudahkan pencarian dan penelusuran Arsip Statis diseluruh Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
2. Meningkatkan pemberian pelayanan penggunaan Arsip Statis.
3. Meningkatkan penyebarluaskan dan pemahaman pengetahuan dibidang arsip.

Pengelolaan khasanah arsip Arsip Statis dilembaga kearsipan Pusat dan Daerah dilakukan oleh petugas yang memiliki profesionalisme di bidang kearsipan statis, yakni arsiparis. Di Amerika Serikat dan Australia ada perbedaan nama profesi petugas yang bekerja mengelola Arsip Statis (*Archives*) dan Arsip Dinamis (*Record*). Petugas yang bekerja mengelola Arsip Statis (*Archives*) disebut *archivist* dan yang bertugas pada ranah Arsip Dinamis disebut *Record Manager, record Officer, Clerk*.

VII.2. RUANG LINGKUP MANAJEMEN ARSIP STATIS

Manajemen Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Pusat dan Daerah. Lembaga kearsipan tersebut dalam mengelola Khasanah Arsip Statisnya membutuhkan suatu konsep Manajemen Arsip Statisnya agar Arsip Statis dapat diselamatkan, dilestarikan dan dimanfaatkan selamanya.

Manajemen Arsip Statis (MAS) dalam istilah inggrisnya disebut *Archives Management* adalah pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan akuisisi, preservasi, pengaturan dan deskripsi, akses dan layanan, pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis untuk mencapai tujuan kearsipan.

Terminologi Kearsipan Indonesia (2002:72) mendefinisikan MAS adalah azas manajemen yang diterapkan pada pengelolaan arsip bernilai guna permanen dan tidak digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dengan tujuan penyelamatan, pelestarian, pengaturan, dan

pendayagunaan arsip untuk kemaslahatan bangsa dan negara. Didalamnya mencakup kegiatan seleksi arsip yang memiliki nilai guna permanen, melakukan akuisisi dan akses, melakukan perawatan, pengaturan, pemeliharaan, pengolahan, melakukan perlindungan serta pengendalian arsip untuk kepentingan umum. Sedangkan Ricks (1993), mendefinisikan MAS sebagai kegiatan pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan akuisisi, observasi dan layanan informasi.

Melihat ketiga definisi MAS diatas dapat disimpulkan bahwa MAS adalah pengelolaan Arsip Statis mulai dari akuisisi hingga pemanfaatan dan pendayagunaan Arsip Statis Senada dengan itu Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, menyebutkan bahwa pengelolaan Arsip Statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah terima arsip dalam kesatuan sistem kearsipan (Keppres No.105/2004 pasal 1 ayat 3).

Manajemen arsip statis merupakan salah satu fungsi dalam organisasi yang tujuannya untuk mengolah arsip dalam bentuk apapun yang bernilai guna jangka panjang / berkelanjutan manajemen arsip statis juga mewujudkan suatu prosedur pengawasan untuk memelihara materi sejarah dan menyediakan sarana untuk menggunakan materi sejarah tersebut secara benar.

Manajemen arsip statis memegang peranan penting dalam jaringan kearsipan nasional. Dengan mengorganisasikan dan mengelola arsip statis secara efisien publik dapat memanfaatkan informasi masa lalu untuk kepentingan masa kini dan masa depan. Pada saat ini, peranan tersebut juga dipengaruhi oleh perubahan teknologi informasi yang berbasis komputer yang memungkinkan organisasi lain dapat mengakses informasi yang tersimpan di Arsip Nasional untuk kepentingan public yaitu melalui jaringan internet.

Arsiparis sebagai tenaga professional turut andil dalam mewujudkan peranan manajemen arsip statis yang efisien dengan :

1. Melaksanakan akuisisi arsip yaitu suatu proses pemindahan arsip dari instansi/organisasi Arsip Nasional dengan cara menerima pemberian

- (donasi / memindahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta mendapatkan melalui pembelian.
2. Mengelola dan mendeskripsikan arsip sesuai dengan prinsip dasar kearsipan sehingga informasinya dapat diakses untuk kepentingan penelitian.
 3. Memelihara arsip dengan fasilitas, lingkungan dan sumber - sumber lain yang memenuhi persyaratan sehingga arsip dapat disimpan untuk jangka waktu yang lama.
 4. Menyediakan fasilitas yang memungkinkan public dapat mengakses arsip sesuai dengan prinsip dasar kearsipan, ketersediaan materi/sumber, hukum, dan etika, serta integritas materi arsip.
 5. Menyebarkan informasi yang berasal dari materi arsip untuk kepentingan pendidikan masyarakat misalnya untuk pembelajaran sejarah.
 6. Mengelola sumber - sumber yang dimiliki secara efektif dan mendokumentasikan pekerjaan untuk meningkatkan produktifitas dan kualitas melalui kegiatan evaluasi.

Dengan kata lain, peranan manajemen arsip statis ini tidak hanya untuk dapat memelihara dan menyimpan arsip yang sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi penciptanya, namun memiliki nilai guna primer dan sekunder, tetapi juga agar informasinya dapat digunakan untuk kepentingan publik / masyarakat umum.

VII.3. FUNGSI ARSIP STATIS

Arsip statis penting tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga dampak pengetahuan masa lalu terhadap pengetahuan masa kini dan mendatang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradapan tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan yang efisien akan arsip statis.

Fungsi arsip statis adalah :

1. Sebagai memori perusahaan atau perorangan

Arsip statis merupakan memori badan korporasi maupun perorangan. Badan korporasi tidak dapat mengandalkan pada ingatan karyawannya karena ingatan manusia tidak sama. Walaupun sama - sama menghadapi peristiwa yang sama, apa yang diingat seseorang akan berbeda dengan hal yang diingat orang lain. Misalnya, pada sebuah perusahaan terjadi sebuah bencana kecil, kemudian kepada karyawan diminta untuk membuat laporan. Laporan yang dihasilkan akan berbeda - beda.

Hal ini berbeda dengan arsip statis yang terekam hasil masa lalu untuk menyediakan dasar dari pengembangan pada masa mendatang. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan badan dalam proses persip dinamis itu sehingga instansi atau perusahaan dapat menggugah kembali “ingatannya”. Misalnya dapat mengetahui kapan pengumuman sebuah paten, distribusi produk tertentu, tindakan untuk melakukan sesuatu, serta dapat menyajikan dokumentasi tentang fakta yang diperlukan. Melalui arsip statis, orang akan menggali kembali peristiwa masa lampau. Arsip statis merupakan ingatan instansi lembaga, perhimpunan, organisasi maupun perorangan, semuanya tidak dapat berfungsi bila tidak ada “ingatan” yang diwujudkan dalam bentuk arsip statis yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan.

2. Untuk pembuktian

Bagian hukum seringkali memerlukan arsip dinamis historis untuk mendudukan posisi mereka. Badan lain menggunakannya untuk pembuktian hak atas tanah atau produk. Dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata, semua pihak memerlukan arsip dinamis untuk pembuktian dan penunjang tuntutan maupun pembelaan. Dalam hal litigasi, yang diperlukan tidak saja arsip dinamis tetapi juga arsip statis. Sebagai contoh dalam perkara gugatan tanah, masing - masing

pihak yang bersengketa berlomba - lomba mencari arsip, bila mungkin arsip yang tertua, sehingga dapat membantu litigasi.

Bila dua Negara bersengketa menyangkut klaim teritorial sebuah kawasan, masing - masing pihak berupaya mengajukan bukti otentik yang serua mungkin untuk menunjang klaim mereka. Bukti otentik ini dicari dari arsip terutama arsip statis. Hal ini terjadi pada banyak daerah yang berbatasan dengan banyak negara, misalnya pertikaian Kepulauan Spartley yang diklaim oleh banyak Negara atau persengketaan antara Indonesia dan Malaysia menyangkut Pulau Litigan dan Sipadan. Masing - masing pihak menggali arsip sedini mungkin.

3. Sesuai dengan ketentuan perundang - undangan

Berdasarkan ketentuan hukum, perusahaan harus menyiapkan arsipnya selama waktu tertentu. Untuk Indonesia, menurut ketentuan KUH Dagang pasal 6, arsip dinamis keuangan harus disimpan selama 30 tahun. Untuk lembaga/instansi pemerintah, arsip dinamis personalia harus disimpan sampai personalia tersebut pension, sampai yang bersangkutan meninggal dunia, kemudian janda atau duda si pension meninggal dan anak - anak si pension semuanya berusia 18 tahun. Jadi, masa simpan arsip dinamis personalia berbeda lamanya dengan arsip dinamis keuangan. Pemusnahan arsip dinamis personalia, terutama untuk pegawai negeri, harus dilakukan oleh instansi yang bersangkutan dengan persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan dan Arsip Nasional.

Untuk perusahaan swasta, garis haluan (policy) penyimpanan arsip dinamis selain diatur oleh Undang - Undang 8/1997 tentang dokumen perusahaan, juga diatur pula oleh garis haluan perusahaan yang bersangkutan. Berdasarkan UU no. 8/1997, masa simpan dokumen keuangan cukup 10 tahun, sedangkan untuk badan pemerintah tetap 30 tahun.

4. Sebagai sumber penelitian

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Hal ini terutama berlaku untuk arsip statis artinya arsip yang disimpan permanen. Peneliti memerlukan sumber informasi terekam dan kadang - kadang tidak terekam, misalnya sumber lisan yang digunakan dalam sejarah lisan. Sumber informasi yang paling utama bagi sejarawan adalah arsip asli. Tanpa arsip asli, peneliti mengandalkan pada desas - desus, tradisi, ingatan, dan dokumentasi ringkasan. Arsip statis menyediakan informasi yang tepat, yang dapat diakses oleh pemakai dan dilestarikan sehingga informasi yang terekam tersedia bagi pemakai. Seringkali mengetahui secara pasti apa yang terjadi memungkinkan lebih mudah melakukan proses identifikasi atau mencari alasan terjadinya peristiwa itu. Karena itu ada slogan “no archives, no history”.

Disamping penelitian sejarah, arsip statis juga digunakan untuk penelitian sejarah sains dan teknologi, misalnya tentang penemuan dan perkembangan alat bajak. Dibeberapa Negara terdapat sejarah sains dan teknologi yang terpisah dari jurusan sejarah yang lazim ada.

5. Untuk keselamatan manusia

Arsip dapat digunakan untuk keselamatan fisik maupun rohani manusia pada kasus tertentu. Tatkala pasukan Jepang menduduki Indonesia (1942 - 1945) ribuan orang Belanda dan keturunan Belanda (Indo - Belanda) dimasukkan ke kamp tahanan. Beberapa waktu setelah pendudukan mulai, balantara Jepang mengeluarkan pengumuman yang menyatakan bahwa para interniran yang memiliki darah Indonesia akan dibebaskan bila mereka dapat membuktikan keturunan orang Indonesia. Maka orang - orang Indo - Belanda menggunakan arsip statis yang tersimpan di bekas *Landsarchieff* dan bila mereka berhasil membuktikan bahwa salah satu nenek moyangnya orang Indonesia maka mereka dibebaskan dari kamp internir.

6. Untuk kepentingan masyarakat

Para peneliti kedokteran dengan menggunakan rekam medis dan arsip kedokteran dapat melacak symptom (gejala) dan pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan. Peneliti cuaca menggunakan arsip dinamis cuaca guna membuat ramalan cuaca.

7. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan

Arsip statis digunakan untuk memantau kemajuan anak didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan. Dengan melihat arsip, anak dapat kembali kemasa lampau serta menggunakannya sebagai insiparasi. Di beberapa lembaga pendidikan yang menyimpan arsip statis, orangtuanya dapat menunjukkan prestasi orangtua dan nenek mereka sehingga si anak terpacu untuk mengikutinya. Jadi, arsip statis berfungsi sebagai inspirator. Buku, program televisi, film menggunakan arsip untuk memperoleh cerita yang otentik. Berbagai film Indonesia menggunakan bahan arsip statis yang mendalam seperti *November 1828* dan *Cut Nyak Dien*. Arsip statis membantu manusia usia lanjut menghidupkan kembali pengalaman mereka dan mengisahkan kehidupan mereka kepada orang lain. Arsip statis yang sama membantu kaum muda memperluas wawasan mereka jauh diluar ingatan mereka dan memberikan rasa diterima didalam lingkungan yang lebih luas. Ulang tahun perusahaan, organisasi, dan kota diperkaya dengan menggunakan gambar dari sumber kearsipan seperti surat menyurat asli, foto, kenang - kenangan, dan dokumen lainnya. Bila seseorang melakukan kontak dengan sumber kearsipan, dia tidak ada memperoleh informasi dari sumber tersebut tetapi juga “pengaman dan benda nyata” berupa surat, buku harian yang ditulis oleh pendahulunya sehingga seseorang akan melanglang melewati batas waktu dan tempat.

8. Memelihara aktifitas hubungan masyarakat

Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis untuk keberhasilan, kontiunitas operasional, dan usia perusahaan membantu mengembangkan tugas kehubungan -

masyarakat. Misalnya, perusahaan Coca Cola membagi - bagikan bagi dan gelas dengan gambar iklan Coca - Cola yang dikeluarkan puluhan tahun yang lalu. Di Indonesia, beberapa perusahaan mencantumkan bukti keberadaan mereka di Indonesia, misalnya toko kacamata sudah beroperasi sejak tahun 1930. Pabrik rokok mencantumkan tahun mulai berproduksi, sebuah restoran es krim memasang foto restoran pada tahun 1930 sehingga pengunjung tahu bahwa restoran tersebut sudah lama bergerak dalam bidang es krim.

9. Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan

Arsip statis dipergunakan untuk mendukung kawan politik maupun menjatuhkan lawan politik. Sebagai contoh ketika calon presiden AS Bill Clinton berkampanye untuk jabatan kepresidenan, maka pendukungnya menelusur sejarahnya. Terbukti dari keturunan ibu berasal dari Leiden, negeri belnda, bahwa dia pemegang beasiswa Rhodes yang tersohor itu dan sebagainya. Sebaliknya lawan politiknya berupaya mencari arsip yang membuktikan bahwa dia pernah mengunjungi Uni Soviet dengan cara memeriksa arsip yang ada di Kedutaan Besar AS di London, serta pernah menolak ikut wajib militer semasa Perang Vietnam serta dituduh sebagai mata - mata CIA.

10. Untuk menelusur silsilah

Dengan menelusur silsilah, seseorang daapt mengklain dirinya keturunan bangsawan ataupun mengklaim gelar. Hal ini masih dilakukan dijogjakarta dan Surakarta, seseorang dapat memperoleh serat kakancingan atau serat kancingan untuk memperoleh genealogi. Silsilah yang ada dipulau jawa lazimnya terbagi dua yaitu silsilah kiwo (silsilah kiri) dan silsilah tengen (silsilah kanan). Pada silsilah kiri, seseorang dapat menelusur silsilahnya keatas hingga keturunan nabi sedangkan silsilah kanan menelusur silsilahnya hingga keturunan pendawa dari cerita pewayangan. Di sini arsip statis merupakan alat legitimasi keturunan seseorang.

Pada arsip statis, pencatatan sipil seseorang dapat menelusur silsilah nenek moyangnya berdasarkan arsip yang ada, hasil ini dapat dipergunakan untuk kepentingan.

11. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan

Perusahaan maupun lembaga pemerintah seringkali menyelenggarakan upacara peringatan suatu peristiwa. Untuk keperluan tersebut digunakan arsip untuk memperoleh gambaran yang tepat kejadian tahun - tahun pertama perkembangan sebuah lembaga atau perusahaan. Bila tidak ada arsipnya maka digunakan sejarah lisan untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Walaupun orang - orang yang merupakan sumber sejarah lisan tersebut mampu memberikan warna tersendiri mengenai peristiwa yang diingatnya, ingatan tersebut mungkin tidak tepat atau tidak menyeluruh, lain halnya dengan arsip statis. Perusahaan atau lembaga pemerintah menyelenggarakan sejarah memperingati ulang tahun yang merupakan batu tonggak penting daalm perkembangannya.

12. Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi, maupun hak lainnya.

Arsip statis mendidik, menghibur dan memperkaya kehidupan manusia dengan menyediakan manifestasi yang menarik dan tak terpisahkan dari sejarah serta informasi yang bermanfaat. Secara singkat, arsip statis menyediakan dasar untuk memahami umat manusia, memberikan pengarah tujuan, dan menyediakan bimbingan bagi kemajuan manusia.

Karena arsip statis penting bagi masyarakat, arsiparis memiliki peranan penting dalam masyarakat. Dengan melestarikan dan menyediakan arsip, arsiparis memberikan jasa penting bagi keseluruhan arsip dinamis.

Seringkali arsiparis disibukkan dengan masa lampau. Dalam kenyataannya, kesibukan masa lampau menduduki proporsi seimbang

dengan masa kini dan mendatang. Dalam menentukan arsip mana yang dilestarikan, arsiparis secara profesional berkaitan dengan masa depan yang dekat, yang tidak ada pada profesi lain terkecuali teologi dan astronomi. Arsiparis memiliki fungsi penting dalam masyarakat, bertindak selaku pemelihara masa lampau dan sekarang untuk kepentingan masa datang.

VII.4. AKUISISI ARSIP

1. KONSEP

Akuisisi berasal dari bahasa Inggris *acquisition*, artinya proses penambahan khasanah arsip dengan cara menerima arsip bernilai guna tanggung jawab nasional atau Arsip Statis dari lembaga - lembaga Negara dan badan - badan pemerintah, swasta, perorangan, sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.

Terminologi Kearsipan Indonesia (2002:3) mendefinisikan akuisisi sebagai tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada institusi kearsipan dilakukan melalui penyerahan resmi dari lembaga pencipta arsip dan atau pusat arsip institusi yang bersangkutan. Akuisisi pada umumnya akibat transfer resmi karena ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Istilah lain dari akuisisi arsip adalah pengumpulan arsip, seperti disebutkan pada pasal 7 Keputusan Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, bahwa pengumpulan Arsip Statis oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilaksanakan melalui kegiatan penilaian, penataan, dan pembuatan daftar Arsip Statis.

Penyerahan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau Arsip Statis sebagai inti dari kegiatan akuisisi yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan, baik Pusat dan Daerah bekerjasama dengan lembaga pencipta atau pemilik Arsip Statis melalui proses pendokumentasian Arsip Statis (penilaian, penataan, dan pembuatan daftar) dan proses serah terima yang jelas.

Akuisisi merupakan upaya penyelamatan dan pelestarian serta pewarisan jejak informasi bersejarah dalam bentuk memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara kepada generasi mendatang. Akuisisi Arsip Statis oleh lembaga kearsipan baik Pusat dan Daerah merupakan bentuk tanggung jawab pemerintah atas hak dasar masyarakat terhadap aksesibilitas informasi publik.

2. PENYELENGGARAAN AKUISISI

Arsip statis memiliki nilai yang sangat penting bagi generasi mendatang. Karena itu keberadaan Arsip Statis harus senantiasa dilestarikan oleh lembaga kearsipan. Namun demikian, pengelolaan Arsip Statis bukanlah hal yang mudah dan murah, karena itu proses akuisisi Arsip Statis sangat memerlukan efisiensi dan efektivitas pengelolaan Arsip Statis di lembaga - lembaga kearsipan.

Ada beberapa hal yang penting untuk diperhatikan oleh lembaga Kearsipan berkaitan dengan penyelenggaraan akuisisi Arsip Statis, yaitu :

- a. Akuisisi dilakukan hanya untuk arsip yang memiliki nilai guna sekunder
- b. Akuisisi dilakukan sedini mungkin sejak arsip dinyatakan statis
- c. Akuisisi dilaksanakan berdasarkan strategi akuisisi
- d. Akuisisi dilaksanakan atas kesepakatan antara lembaga kearsipan dengan pencipta dan pemilik arsip
- e. Akuisisi arsip merupakan upaya pelestarian arsip sebagai memori kolektif bangsa
- f. Akuisisi arsip dapat dilakukan berdasarkan fungsi lembaga pencipta arsip atau tema tertentu
- g. Akuisisi arsip terhadap arsip yang berasal dari lembaga Negara dan badan pemerintahan serta perusahaan dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku. Sedangkan akuisisi terhadap arsip yang berasal dari lembaga swasta dan perorangan dilakukan dengan pertimbangan penyelamatan arsip yang pelaksanaannya dapat dilakukan dengan perundingan dan ganti rugi
- h. Perlu dilakukan pendataan dan penilaian terhadap sejumlah arsip yang akan diakuisisi atau arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan

statis untuk melihat apakah nilai arsip yang akan diakuisisi dapat dipertanggung jawabkan sebagai arsip statis

- i. Penilaian arsip harus dipertimbangkan aspek informasi dan aspek fisik media rekamnya
- j. Proses penilaian arsip didasarkan pada nilai guna arsip sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Kepala ANRI No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Menentukan Nilai guna Arsip atau peraturan lain yang menggantikannya
- k. Dalam melakukan akuisisi arsip perlu koordinasi antara pemilik arsip/lembaga pencipta arsip dengan lembaga kearsipan statis
- l. Sebagai pertanggungjawaban publik maka setiap akuisisi arsip harus dilakukan dengan menyerahkan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pertelaan Arsip Yang Diserahkan
- m. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis ditandatangani oleh kepala lembaga pemilik arsip dan kepala lembaga kearsipan statis atau pejabat/orang yang ditunjuk untuk itu
- n. Proses serah terima arsip harus memperhatikan aspek keutuhan dan keamanan arsip

3. PROSEDUR PELAKSANAAN AKUISISI

Transfer Arsip Statis dari lembaga penciptanya ke lembaga kearsipan merupakan proses transfer informasi dan fisik arsip yang memiliki nilai guna permanen dan tidak terpisahkan dari proses penyusutan Arsip Dinamis (*records disposal*). Karena itu, pelaksanaan akuisisi arsip statis membutuhkan beberapa tahapan kerja mulai dari kegiatan pendataan, penataan, penilaian, dan penyusutan. Sehingga benar - benar dapat ditentukan arsip yang memiliki nilai permanen untuk diserahkan pada lembaga kearsipan Pusat atau Daerah sebagai Arsip Statis. Tidak semua arsip yang tercipta pada masa dinamis berusia simpan selamanya atau beralih fungsinya sebagai arsip statis. Sebagian besar Arsip Dinamis dimusnahkan setelah retensinya selesai, hanya 1 - 10 % dari arsip tersebut yang dipelihara, dirawat, dan dilestarikan sebagai Arsip.

Akuisisi harus dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab dan terencana. Karena akuisisi merupakan keterkaitan antara lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang menyimpan, memelihara, melestarikan, mendayagunakan arsip statis yang diserahkan oleh lembaga pencipta arsip.

Adapun proses akuisisi Arsip Statis mencakup 4 (empat) kegiatan pokok, yaitu :

a. Pendataan

Melakukan identifikasi data Arsip statis antara lain :

- Nama pemilik
- Lokasi
- Volume
- Sistem penataan
- Kurun waktu
- Jenis media arsip

Hasil pendataan tersebut kemudian direkapitulasi menjadi sebuah daftar, yang disebut dengan istilah Daftar Ikhtisar Arsip.

b. Penataan

Melakukan pengaturan informasi dan fisik melalui kegiatan :

- Identifikasi
- Deskripsi
- Pengelompokan
- Labeling
- Penempatan arsip dalam wadah (boks, can, amplop, dsb)
- Pembuatan Daftar Pencairan Arsip (DPA)
- Melakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap DPA

Khusus penataan Arsip Audio Visual (film, video, audio tape, dsb) harus memperhatikan dua hal yang saling berkaitan, yaitu yang bersifat teknik (*Technical handling*), dan penataan yang bersifat (*intellectual handling*). Penataan yang bersifat teknik, meliputi data mengenai panjang atau durasi, ukuran, jenis (*master, release, positif, negatif, sound, warna, bahan dasar, dsb*). Sedangkan penataan yang bersifat

intelektual, meliputi data mengenai orang, masalah, lokasi, waktu, dan sebagainya.

c. Koordinasi dan penilaian

Koordinasi yang dimaksudkan adalah melakukan hubungan kerjasama kearsipan antara lembaga pencipta arsip dengan lembaga kearsipan melalui korespondensi maupun bertemu langsung. Dalam hubungan kerjasama ini lembaga pencipta arsip menyampaikan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan oleh lembaga/organisasi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Sebelum dilakukan penyerahan terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali arsip, yang dilaksanakan secara bersama oleh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Penilaian terhadap Arsip Statis berpedoman pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/021/1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan nilai guna arsip. Arsip yang diakuisisi adalah arsip yang memiliki nilai guna sekunder, yaitu arsip yang didasarkan kepada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga lain dan atau kepentingan umum diluar instansi penciptanya. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebugkutan dan informasional. Nilai guna kebugkutan (evidential) berkaitan dengan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga, bukti tentang prestasi intelektual di lembaga yang bersangkutan. Sedangkan nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, dan fenomena.

d. Pelaksanaan akuisisi

Melaksanakan serah terima Arsip Statis yang dilengkapi :

- Berita Acara Serah Terima Arsip (dibuat rangkap dua), rangkap pertama diserahkan kepada lembaga kearsipan dan rangkap kedua diserahkan kepada lembaga yang menjadi subjek penyerah. Bagi lembaga penyerah arsip Berita Acara ini dapat menjadi pengganti arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan.

- Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan (dibuat rangkap dua). Daftar Arsip Statis rangkap pertama diserahkan kepada lembaga kearsipan dan rangkap dua diserahkan kepada lembaga yang menjadi subjek penyerah Arsip.
- Arsip statis yang sudah ditata rapi dalam wadah penyimpanannya, dan telah diberi nomor berkas yang sesuai dengan nomor pada Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- Data dan peralatan pendukung arsip kalau ada (khusus arsip media baru/elektronik) oleh lembaga/instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Hal ini penting dilakukan untuk mengatasi keusangan teknologi yang akan dialami oleh lembaga kearsipan untuk mengelola Arsip Statis yang telah berhasil diakuisisi. Keusangan teknologi suatu hal yang harus dihindari oleh lembaga kearsipan ketika akan mengakuisisi Arsip Statis. Karena selain alasan efisiensi juga efektifitas. Efisiensi menjadi faktor pertimbangan karena Arsip Statis yang telah diakuisisi harus dipelihara dan dirawat dengan standar tertentu sehingga memerlukan biaya yang tinggi. Efektivitas menunjukkan bahwa Arsip Statis yang berhasil diakuisisi harus dapat dimanfaatkan untuk kemaslahatan umat. Bukan sekedar benda bersejarah yang bisu. Karena lembaga kearsipan bukan museum. Setiap pelaksanaan akuisisi sudah dipikirkan pula aksesibilitas terhadap arsip tersebut. Karena hal ini berkaitan dua hal yang cukup signifikan. Pertama, berkaitan dengan citra lembaga kearsipan di mata *Creating agency* atau pemilik arsip yang telah menyerahkan Arsip Statisnya, kedua berkaitan dengan perlindungan hak masyarakat terhadap akses informasi public yang terkandung dalam Arsip Statis.

VII.5. PENATAAN DAN DESKRIPSI ARSIP STATIS

Arsip yang disimpan di lembaga kearsipan merupakan informasi yang tidak begitu saja dapat diakses, tetapi harus diolah terlebih dahulu sehingga dapat dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan oleh publik atau masyarakat. Pengaturan arsip yang telah diserahkan oleh lembaga penciptanya ke lembaga kearsipan hingga menjadi sumber informasi yang senantiasa dapat diakses dilakukan melalui kegiatan penataan fisik dan informasi Arsip Statis.

1. Penataan Arsip

Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan, misalnya filling cabinet, boks, rak atau lemari arsip sesuai dengan perencanaan tata letak yang ditetapkan. Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya. Ketepatan identifikasi arsip yang dibuat dalam rangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berkaitan langsung pada kemudahan temu baliknya (Terminologi Kearsipan Indonesia, 2002:89).

Penataan arsip akan mudah dilakukan apabila seseorang memiliki informasi banyak tentang arsip yang akan ditanganinya, baik mengenai identitas pencipta arsip, sistem penataannya, riwayat arsip, kondisi atau keadaan arsip, ataupun hal - hal lainnya. Namun, apabila hal - hal tersebut kurang dimilikinya, maka penataan arsip akan menjadi agak sulit dan memerlukan tahapan kerja yang ketat serta memerlukan kesabaran agar arsip yang ditatanya benar - benar sesuai dengan prinsip atau kaidah penataan arsip.

Penataan dalam istilah inggrisnya disebut *arrangement* adalah proses analisis dan pengaturan secara fisik dan intelektual terhadap dokumen sesuai dengan prinsip - prinsip kearsipan (ICA,1999).

2. Deskripsi Arsip

Deskripsi arsip adalah proses penyiapan sarana penemuan arsip untuk memfasilitasi pengendalian dan penggunaan arsip suatu

organisasi/instansi/individu agar dapat digunakan untuk layanan kepada public (Terminologi Kearsipan Indonesia, 2002:36).

ICA (internasional council on archives), 1999 mendefinisikan deskripsi arsip adalah penyusunan suatu gambaran yang akurat dari suatu unit arsip yang dideskripsikan secara lengkap beserta segenap komponennya. Gambaran tersebut mencerminkan proses pelestarian, penataan, analisis dan pengaturan informasi guna mengidentifikasi bahan arsip tersebut, termasuk penjelasan konteks dan sistem kearsipan yang melahirkan arsip tersebut. Deskripsi arsip dimaksudkan untuk dapat memberikan akses informasi mengenai :

- a. Asal - usul, isi dan sumber dari berbagai kumpulan arsip
- b. Struktur pemberkasannya
- c. Hubungannya dengan arsip lain
- d. Cara bagaimana arsip tersebut dapat ditemukan dan digunakan

Internasional Standard on Archival and Description (General) : ISA (G), yang dikeluarkan ICA (1999) merupakan standar umum deskripsi Arsip Statis yang berlaku internasional. Deskripsi disusun secara bertingkat (*multi level description*) yang seluruhnya memuat dua puluh enam (26) ketentuan pendeskripsian arsip lembaga / instansi / organisasi pemerintah. Kedua puluh enam elemen yang disampaikan dalam aturan umum ini siap digunakan, tetapi tidak semua perlu digunakan dalam setiap pendeskripsian Arsip Statis. Serangkaian elemen yang sangat dipertimbangkan penting untuk pertukaran informasi deskriptif secara internasional adalah kode referensi, judul pencipta, luas unit deskripsi, dan level deskripsi.

Titik - titik akses didasarkan pada elemen - elemen deskripsi. Nilai titik - titik akses ditumbuhkembangkan melalui kendali sumber. Karena pentingnya titik akses untuk pencarian kambeli, telah dikembangkan, suatu standar ICA terpisah *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR:CPF)* (SAAR (CFF) memberikan aturan umum untuk menyusun arsip sumber yang menggambarkan badan - badan hukum, perorangan dan keluarga yang disebut sebagai pencipta (*creator*) dalam pendeskripsian arsip.

Kedua puluh enam (26) elemen deskripsi versi *International Standard on Archival and Description (General)* : ISAD (G), yang dikeluarkan ICA (1999) dikelompokkan menjadi 6 (enam) kelompok, yaitu :

1. Kelompok yang menyatakan tentang identitas arsip (*Identity Treatment Area*), yang mencakup dalam kelompok ini adalah :
 - 1) Kode referensi (*Referens Code (s)*) atau lokasi
 - 2) Judul dari unit arsip yang dideskripsikan (*title*)
 - 3) Tanggal arsip yang di deskripsikan (*dates of Creation of the material*)
 - 4) Tingkat pendeskripsian arsip (*Level of Description*), item, file, *series, sub series, sub fond, fond.*
 - 5) Jumlah, kuantitas, ukuran atau banyaknya arsip yang dideskripsikan (*extent of the unit og description, Qualities Bulk or Size*)
2. Kelompok informasi yang berkaitan dengan konteks arsip (*Contect area*), terdiri dari :
 - 1) Nama badan atau individu dari arsip yang di *deskripsikan (neme of Creator)* nama/penciptanya arsipnya.
 - 2) Biografi individu atau administrasi dari lembaga atau badan yang memuat unit deskripsi arsip (*administration/biographical history*)
 - 3) Akumulasi tanggal dari arsip yang dideskripsikan dengan memuat tanggal/tahun tertua s/d termuda (*dates of accumulation of the unit of the description*)
 - 4) Sejarah pergantian kepemilikan arsip yang berisi tentang catatan perubahan kepemilikan arsip (*Custodial history*).
3. Kelompok struktur dan isi dari arsip (*Content and Strucktur*) :
 - 1) Rung lingkup isi atau abstraksi dari unit deskripsi arsip (*scope and content/abstract*) untuk mengidentifikasi masalah yang tercakup didalamnya, sehingga mempermudah pengguna dalam pencairan arsip pada hal yang relevan saja dengan yang dibutuhkan.
 - 2) Informasi tentang penilaian dan pemusnahan dan JRA.
 - 3) Informasi yang berhubungan dengan kemungkinan yang akan terjadi pada arsip yang di deskripsi.

- 4) Sistem pengaturan arsip.
4. Persyaratan agar arsip dapat diakses (*Condition of access and use area*) :
 - 1) Status resmi (*legal status*)
 - 2) Syarat pengakses (*access conditions*)
 - 3) Syarat - syarat apabila arsip direproduksi untuk pihak lain (*copyright/conditions governing reproduction*)
 - 4) Informasi tentang bahasa mayor yang terekam dalam arsip (*language of material*)
 - 5) Informasi yang berkaitan dengan cirri - cirri fisik arsip yang dideskripsikan (*physical Characteristics*)
 - 6) Alat bantu untuk menemukan arsip yang diinginkan atau jalan masuk/istilah kearsipan (*finding aid*)
5. Berhubungan dengan materi arsipnya (*allied material area*), yaitu :
 - 1) Lokasi arsip asli tersimpan (*location of originals*)
 - 2) Informasi tentang copy arsip baik dalam media yang sama maupun media yang lain (*existence of copies*)
 - 3) Tunjuk silang untuk memperlihatkan adanya hubungan antar arsip yang dideskripsikan/ arsip yang disimpan
 - 4) Informasi yang berhubungan dengan adanya tempat penyimpanan lain
 - 5) Catatan bagi penerbitan/publikasi yang menggunakan arsip sebagai sumber informasi
 - 6) Informasi yang berkaitan dengan catatan informasi khusus yang belum diakomodasi dalam catatan atau deskripsi sebelumnya (*note*)

Standar deskripsi arsip versi ISAD (G), memang sangat ideal diterapkan untuk mengatur khasanah Arsip Statis di lembaga - lembaga kearsipan. Namun, apabila akan diterapkan secara menyeluruh membutuhkan dukungan sarana dan prasarana elektronik atau komputerisasi pengelolaan Arsip Statis dengan program aplikasi yang telah disesuaikan dengan elemen - elemen deskripsi berdasarkan ISAD (G). deskripsi arsip diatur ISAD (G) sudah mengarah pada pertukaran data

kearsipan serta persiapan penggunaan teknologi informasi sehingga data kearsipan dapat diakses dengan mudah.

Berikut ini adalah contoh aplikasi standart deskripsi arsip versi ISAD (G) untuk arsip konvensional.

DESKRIPSI ARSIP KONVENSIONAL BERDASARKAN ISAD (G)	
Area Menentukan Identitas	
Kode referensi	
Judul	Horge Regering
Waktu	1612 - 1811
Level Deskripsi	Fonds
Cakupan dan Media Unit Deskripsi	4536 nomor, tekstual

Selain standar deskripsi versi ISAD (G), sebenarnya ada standar deskripsi arsip yang telah sederhana dan dapat digunakan untuk mengatur dan mendeskripsikan arsip statis, khususnya arsip bermedia kertas.

Dalam standar yang sederhana ini, ada 5 (lima) unsur deskripsi yang harus ada ketika melakukan pendeskripsian arsip statis bermedia kertas, yaitu :

a. Bentuk Redaksi

Menyatakan jenis, format naskah yang digunakan dalam merekan informasi pada sebuah arsip. Misalnya : surat, laporan, nota dinas, dan sebagainya.

b. Isi

Informasi yang terkandung didalam naskah/arsip. Informasi tersebut ditulis secara singkat dan padat. Misalnya : laporan mengenai pertanggungjawaban Gubernur Sutiyoso tahun 2005.

c. Tanggal

Tanggal yang dimaksud disini adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip. Misalnya : Rancangan Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, tanggal 1 januari 1999. Penulisan tanggal, bulan, tahun secara lengkap dalam deskripsi

akan memudahkan dalam proses pengelompokkan arsip, khususnya ketika mengatur kronologis arsip dalam kelompoknya.

d. Tingkat Perkembangan

Menyatakan identitas tingkat keaslian naskah/arsip. Misalnya : konsep, tembusan, tindasan, copy, salinan, ash, dan sebagainya.

e. Bentuk Luar

Menyatakan jumlah/volume naskah/arsip yang dideskripsikan. Misalnya : lembar, smapul, bundel, dan sebagainya.

Dalam pembuatan deskripsi arsip secara sederhana, biasanya digunakan kartu - kartu deskripsi yang dikenal dengan sebutan *fiches*. *Fiches* atau kartu deskripsi ini dibuat dari potongan kertas berukuran 15 X 10 cm.

Berikut ini adalah contoh pendeskripsian arsip berdasarkan standar deskripsi sederhana, dengan menggunakan *fiches* untuk merekam kelima unsure/elemen deskripsi.

Surat dari presiden RI, Suharto kepada Menteri dalam Negeri tentang pelantikan Gubernur Irian jaya, tanggal 17 Desember 1995.

Asli

1 Lembar

Keterangan *fiches* :

1. Bentuk Redaksi : Surat
2. Isi : Pelantikan Gubernur Irian Jaya
3. Tanggal Surat : 17 Desember 1995
4. Tingkat Perkembangan : Asli
5. Bentuk Luar : 1 lembar

VII.6. SARANA PENEMUAN ARSIP STATIS

Keberadaan arsip statis dilembaga kearsipan Pusat dan Daerah merupakan sumber data primer bagi setiap peneliti yang menggunakan arsip sebagai data penelitiannya. Arsip Statis baru dapat dikases, digunakan, dimanfaatkan oleh peneliti dan/atau publik apabila telah dinyatakan terbuka untuk umum dan telah tersedia sarana penemunya (*finding aids*).

Sarana penemuan Arsip Statis adalah panduan yang dipersiapkan untuk temu balik khasanah Arsip Statis, baik dari aspek fisik maupun informasinya sehingga menjadi rujukan langsung dalam penelusuran khasanah arsip statis yang tersimpan dilembaga kearsipan.

Sarana penemuan Arsip Statis sering disebut dengan istilah jalan masuk atau sarana temu balik Arsip Statis merupakan output dari kegiatan penataan dan deskripsi arsip statis. Sarana penemuan Arsip Statis ada beberapa jenis, seperti senarai, katalog, indeks, klapper, investasi, dan lain - lain. Namun yang sudah umum dikenal dalam lembaga kearsipan ada dua jenis, yaitu senarai dan inventaris arsip.

Senarai arsip adalah sarana penemuan kembali arsip statis berupa daftar yang berisi unit informasi arsip. Sebagai sarana temu balik arsip, senarai masih sangat sederhana kerana tidak memuat riwayat arsip, jenis arsip, bagaimana arsip statis tersebut diatur dan diolah seorang pembuat senarai, dan sebagainya.

Inventaris arsip adalah sarana penemuan arsip statis berupa susunan hasil deskripsi unit informasi arsip suatu kelompok/group arsip secara menyeluruh, dilengkapi dengan sejarah lembaga/organisasi yang bersangkutan.

Sebuah inventaris umumnya memuat unsur - unsur sebagai berikut :

1. Judul
2. Daftar isi
3. Pendahuluan
4. Inventaris : deskripsi yang dipindahkan dari fiches
5. Lampiran - lampiran :
 - Struktur organisasi
 - Daftar singkatan

- Daftar penjelasan istilah asing
 - Daftar pejabat/fungsionaris
 - Konkordansi dan alin - lain
6. Indeks : nama, geografi, dan masalah yang mengacu kepada nomor inventaris.

Bagian pendahuluan dalam inventaris pada dasarnya harus menggambarkan : Asal usul atau sejarah singkat instansi pemilik arsip tersebut, sejarah arsip termasuk prosedur administrasi arsip dari tahap penciptaan sampai diserahkan ke lembaga kearsipan.

Pertanggungjawaban dalam pelaksanaan inventarisasi umum, terutama apabila ada perubahan/perbaikan dalam inventarisnya.

Dalam inventarisnya harus memuat periode arsip yang diinventaris, pembuat atau penyusun inventaris, kapan inventaris dibuat dan kapan diterbitkan.

VII.7. PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS

Sebagai informasi terekam (*recorded information*) arsip statis mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia. Sehingga dalam rangka usaha menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban nasional serta untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna Arsip Statis untuk kemaslahatan umat, perlu dilakukan kegiatan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis.

Dalam konteks manajemen atau pengelolaan arsip statis (*archives management*) pada lembaga kearsipan. Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis merupakan fungsi sosial dan pemasyarakatan arsip statis sebagai sumber informasi primer yang senantiasa dapat diakses oleh masyarakat atau publik.

Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis adalah penggunaan bahan arsip statis untuk kepentingan publikasi, pameran atau pendidikan masyarakat. Umumnya kegiatan yang dilakukan dalam usaha pemanfaatan dan

pendayagunaan Arsip Statis adalah kegiatan pemasyarakatan arsip melalui pameran, dan publikasi kearsipan.

Pemasyarakatan arsip adalah rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap masalah kearsipan dan promosi khasanah arsip yang memberikan informasi mengenai potensi yang dapat digali dari arsip dan pentingnya masyarakat/publik untuk menjaga arsip sebagai warisan budaya.

Pameran kearsipan adalah penyajian arsip kepada public dalam ruang tertutup (permanen, berjalan) atau online dalam rangka penyebarluasan informasi arsip kepada masyarakat.

Pameran kearsipan merupakan rujukan citra (*display*) naskah asli atau kopinya untuk tujuan - tujuan pendidikan dan pengembangan budaya. Pameran pada umumnya bersifat tematik, terutama yang berkaitan dengan kasus - kasus actual atau sejarah.

Publikasi kearsipan adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan kearsipan apa pun bentuk dan formatnya untuk didistribusikan secara umum. Termasuk didalamnya adalah penerbitan sarana penemuan arsip (*finding aids*), penerbitan naskah sumber, penerbitan sejarah lisan (*oral history*) dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.

1. Penyelenggaraan Pameran dan Publikasi Kearsipan Statis

Seperti telah disampaikan diatas bahwa penyelenggaraan pameran dan publikasi kearsipan statis merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan dan pendayagunaan arsip Statis bagi kepentingan masyarakat atau publik. Namun, terkadang dalam pelaksanaannya kegiatan pameran dan publikasi kearsipan dikemas tidak secara baik, tidak professional dan asal tersaji. Sehingga penyelenggaraan pameran dan publikasi kearsipan statis tidak terlaksana secara efektif dan tidak mencapai sasaran yang diinginkan. Bahkan penyelenggaraan pameran dan publikasi kearsipan statis menjadi permasalahan tersendiri bagi lembaga kearsipan dalam fungsinya sebagai lembaga pemelihara dan pelestari arsip statis. Penyelenggaraan pameran

tetap (permanen) atau keliling seharusnya memperhatikan kelangsungan dan pelestarian arsip statis.

Sekaitan dengan itu, maka dalam penyelenggaraan pameran dan publikasi kearsipan statis, lembaga kearsipan perlu memperhatikan hal - hal berikut ini :

- a. Pameran arsip dilaksanakan sebagai media pendidikan kepada masyarakat untuk memberikan perluasan pengetahuan dan wawasan masyarakat tentang aspek atau materi yang dipamerkan. Pameran arsip dapat dilaksanakan secara fisik dalam suatu ruangan khusus (*permanent*), pameran keliling, maupun pameran yang bersifat elektronik melalui media komputer dan jaringan
- b. Area pameran harus aman dari gangguan dan dapat diawasi
- c. Pameran mencerminkan khasanah arsip yang dimiliki oleh lembaga yang bersangkutan atau khasanah arsip yang berasal dari instansi lain atas sponsor dari instansi yang bersangkutan
- d. Seleksi materi secara baik dan disesuaikan dengan even - even atau tema - tema tertentu yang menarik minat masyarakat
- e. Rencanakan jangka waktu pameran tidak lebih dari satu bulan
- f. Penggunaan materi arsip asli harus tetap memperhatikan pemeliharaan dan pengamanan arsipnya
- g. Pameran harus memperhatikan ketentuan - ketentuan teknis penampilan termasuk pertengkapan, pemberian judul dan deskripsi dari materi arsip yang dipamerkan
- h. Program pameran dapat dilaksanakan secara keliling yang menampilkan reproduksi arsip yang berkualitas
- i. Dimungkinkan untuk menjual reproduksi arsip yang dipamerkan kepada pengunjung atau pihak lain dalam bentuk dan jumlah yang disesuaikan dengan kebutuhan
- j. Publikasi arsip dapat dilaksanakan dalam bentuk penerbitan naskah sumber yang penyajiannya dapat dibuatkan berdasarkan sasaran atau tema tertentu melalui media buku atau media lainnya

- k. Pameran dan publikasi kearsipan statis dapat memberikan apresiasi kepada masyarakat tentang lembaga kearsipan statis dan seluruh potensi kontribusi kearsipannya kepada masyarakat
 - l. Keamanan arsip yang dipamerkan
 - m. Penataan arsip yang tidak menimbulkan kerusakan arsip
 - n. Lingkungan iklim dan penggunaan peralatan yang tepat
2. Proses Penyelenggaraan Pameran

Penyelenggaraan pameran arsip statis oleh lembaga kearsipan dilakukan dalam rangka mendayagunakan khasanah arsip statis untuk kemaslahatan umat. Agar penyelenggaraan pameran dapat terlaksana secara efektif sesuai dengan target yang direncanakan, maka lembaga kearsipan perlu memperhatikan langkah - langkah atau proses penyelenggaraan pameran sebagai berikut :

- a. Penentuan tema pameran
Penentuan tema sangat penting dilakukan agar pameran mempunyai makna tertentu , misalnya : Pameran Sejarah Pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- b. Penentuan waktu, tempat, dan pelaksana
Penentuan waktu berkaitan dengan momen tema dan kemungkinan pengunjung pameran, penyelenggaraan pameran pada waktu yang tidak tepat akan berpengaruh dengan jumlah pengunjung pameran. Misalnya : pameran disetenggarakan pada masa ujian sekolah, semesteran dan/atau hari besar keagamaan.
Tempat penyelenggaraan pameran juga akan menentukan jumlah pengunjung yang datang. Hal ini berkaitan dengan keterjangkauan atau aksesibilitas tempat pameran oleh pengunjung pameran.
Pelaksana pameran juga sangat menentukan kualitas pameran. Pengguna event organizer yang professional akan sangat membantu kesuksesan penyelenggaraan pameran juga sangat menentukan kualitas pameran. Penggunaan event organizer yang professional akan sangat membantu kesuksesan penyelenggaraan pameran.

- c. Memilih dan menentukan materi pameran
Memilih dan menentukan materi pameran akan menentukan kualitas pameran yang disajikan. Materi pameran tersedia pada khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan dari berbagai jenis media yang telah dibuat jalan masuknya.
- d. Menelusur materi
Penelusuran materi pameran dapat dilakukan dari berbagai sarana penemuan asrip senarai, inventaris, indeks, klaper,dsb. Penelusuran materi sebaiknya melibatkan staf ruang penyimpanan arsip dan tenaga fungsional Arsiparis yang pernah mengerjakan dan membuat jalan masuk khasnah arsip yang akan dipamerkan.
- e. Memproduksi materi dalam berbagai format/media sesuai dengan kebutuhan pameran
Pameran akan lebih menarik apabila display atau penyajian materi pameran dikemas dengan berbagai model, termasuk format atau media arsip yang akan dipamerkan, seperti : audiovisual (kaset, real tape, video, film), peta, chart, memorandum, dbs.
- f. Penyediaan katalog pameran
Pengunjung pameran akan menikmati materi pameran dengan hikmat apabila ada guidance yang dapat menunjukkan mereka dimana, apa dan siapa yang ada pada materi pameran disajikan. Sehingga ketika pengunjung pameran memasuki arena pameran tidak seperti mereka memasuki pasar atau hutan rimba.
- g. Menyajikan materi pameran
Penyajian pameran yang dikemas secara professional, baik dari aspek tema, materi, display, pelaksana, serta petugas pameran yang cerdas dan ramah akan menjadikan pengalaman manis bagi para pengunjung atau tamu yang datang ke arena pameran.

BAGIAN VIII

PRESERVASI ARSIP

VIII.1. PENGERTIAN

Secara konsep, istilah preservasi arsip sering disebut juga dengan istilah “pelestarian”. Preservasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsure perusak dan restorasi/reparsi bagian arsip yang rusak atau arsip yang rusak. Preservasi langsung adalah menyediakan prasarana dan sarana perlindungan arsip, termasuk bangunan, metode, penyimpanan arsip dan perbaikan fisik. Preservasi tidak langsung adalah mengusahakan substitusi atau alih media, misalnya melakukan penggandaan dan alih media ke microfilm tau kaset video, kaset rekaman suara, dan lain - lain (Terminology Kearsipan nasional, 2002). Judith Ellis (1993:476) mendefinisikan preservasi sebagai tindakan yang menungkinkan bahan arsip baik media fisiknya maupun informasi yang terkandung didalamnya dapat disimpan dan dipertahankan selama mungkin. Michael Roper (1989), mendefinisikan preservasi adalah keseluruhan tindakan pemeliharaan kesatuan dan isi informasi arsip, yang meliputi semua aspek pelestarian arsip, keuangan, sarana, sumber daya manusia, metode dan teknik, serta penyimpanannya dalam rangka penyelamatan khasanah arsip. Peter Walne (1988), mendefinisikan preservasi adalah keseluruhan proses dan tindakan dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan atau dari faktor - faktor yang melemahkan kondisi arsip dan perbaikan terhadap arsip yang rusak.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa preservasi atau pelestarian arsip adalah tindakan perawatan dan perlindungan arsip sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama. Berdasarkan pada pengertian ini, maka kegiatan preservasi meliputi kegiatan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, perlindungan, atau pengaman arsip baik fisik maupun informasinya. Dengan kata lain pelestarian atau preservasi arsip secara umum bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya.

Kegiatan preservasi arsip secara garis besar dapat dibagi pada tiga kegiatan yaitu :

1. Pemeliharaan arsip dari berbagai faktor perusak, baik yang disebabkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal. Kegiatan yang pemeliharaan arsip dilakukan dengan melakukan kegiatan penyimpanan arsip sesuai dengan standar penyimpanan arsip, baik peralatan, kondisi ruang penyimpanan, suhu, dan kelembapan ruangan penyimpanan, restorasi arsip, dll.
2. Perawatan dan perbaikan/restorasi arsip yang mengalami kerusakan sebagai akibat pemeliharaan yang tidak baik, bencana, atau salah penggunaannya, dsb.
3. Reproduksi arsip dalam rangka pelestarian informasi yang terkandung dalam suatu media arsip.

VIII.2. TUJUAN DAN PRINSIP PRESERVASI

Kegiatan preservasi arsip mempunyai tujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya. Karena itu ketika melakukan preservasi arsip ada beberapa prinsip - prinsip preservasi yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Dilaksanakan dengan mempertahankan otentisitas dan realibilitas arsip
2. Dilaksanakan sejak dinyatakan sebagai arsip permanen
3. Penyimpanan arsip memperhatikan jenis media rekamnya
4. Penyimpanan arsip dilaksanakan pada ruang simpan yang steril dengan suhu dan kelembapan udara yang stabil
5. Perawatan arsip dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi (ketahanan dan eviden suatu arsip).

VIII.3. FUNGSI PRESERVASI

Berdasarkan tujuan dan prinsip preservasi seperti disebutkan diatas, maka preservasi mempunyai beberapa fungsi, yaitu :

1. Perlindungan : arsip dilindungi dari serangga, manusia, jamur, panas matahari, air, dsb. Dengan pelestarian yang baik serangga dan binatang

tidak akan dapat menyentuh arsip. Manusia tidak akan salah dalam menangani dan memakai arsip. Jamur tidak akan sempat tumbuh, sinar matahari serta kelembapan udara pada ruang penyimpanan akan mudah dikontrol.

2. Pengawetan : dengan dirawat baik - baik, arsip menjadi bisa lebih lama digunakan, dan diharapkan lebih banyak user dapat memanfaatkan arsip tersebut.
3. Kesehatan : dengan pelestarian yang baik, arsip menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber penyakit, sehingga user dan petugas kearsipan menjadi terlindung dari penyakit. User lebih termotivasi memanfaatkan arsip.
4. Pendidikan : user dan petugas kearsipan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat arsip. Mereka harus menjaga disiplin, tidak membawa makanan dan minuman ke ruang penyimpanan arsip, tidak mengotori arsip maupun ruangan penyimpanan arsip. Mendidik user dan petugas kearsipan untuk lebih berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan.
5. Kesabaran : merawat arsip ibarat merawat bayi atau orang tua, sehingga harus sabar. Bagaimana kita bisa menambal buku berlubang, membersihkan kotoran binatang kecil dan kutu buku dengan baik kalau kita tidak sabar. Menghilangkan noda dari bahan pustaka memerlukan kesabaran yang tinggi.
6. Sosial : pelestarian tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri. Petugas kearsipan harus mengikutsertakan user untuk tetap merawat arsip. Rasa pengorbanan yang tinggi harus diberikan oleh setiap orang, demi kepentingan dan kelestarian arsip.
7. Ekonomi : dengan pelestarian yang baik, arsip menjadi lebih awet, biaya operasional kantor dapat dihemat.
8. Keindahan : dengan pelestarian yang baik, penataan fisik arsip akan lebih mudah, ruang penyimpanan menjadi indah, sehingga memberikan motivasi kerja para petugas kearsipan.

VIII.4. SARANA DAN PRASARANA PRESERVASI

Tujuan utama preservasi Arsip Statis adalah mempertahankan ketahanan Arsip Statis baik fisik dan informasinya selama mungkin, sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan dukungan sarana dan prasarana, seperti :

1. Gedung dan ruang penyimpanan yang representative
2. Pedoman dan standar preservasi
3. Laboratorium
4. Peralatan dan alih media
5. Rak, lemari, AC, *Dehumidifer*, *Thermometer*, *Hygrometer*, *Thermohygrometer*, *trolley*, *leafcaster*, *rewinder*, *video tape cleaner*, *film cleaner*, *telecine*, *stein back*, kamera microfilm, mesin processing, komputer scanner.
6. Wadah Penyimpanan Arsip (Boks dan amplop).

VIII.5. PROSES DAN TEKNIK PRESERVASI

Proses preservasi Arsip Statis dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Persiapan

Persiapan yang dimaksud disini adalah kegiatan awal yang dilakukan sebelum arsip statis hasil akuisisi disimpan sebagai khasanah lembaga kearsipan dan siap untuk dimanfaatkan oleh pengguna arsip statis.

Dalam persiapan ini kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Penempatan arsip hasil akuisisi pada ruang transit untuk diseleksi dan dibersihkan dari berbagai faktor perusak.
 - b. Pemindahan arsip yang sudah diseleksi dan dibersihkan dari berbagai faktor perusak keruang penyimpanan.
 - c. Merawat/merestorasi arsip yang rusak.
2. Pemeliharaan Arsip Statis

Pemeliharaan Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Pemeliharaan dilakukan untuk menjamin

bahwa arsip disimpan ditempat yang tepat dengan fasilitas tepat dan dapat ditemukan dengan cepat.

Dalam pemeliharaan Arsip Statis kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Menata arsip sesuai dengan group, arsip
 - b. Menyimpan dan menata arsip sesuai dengan format dan media arsip
 - c. Mengatur kestabilan suhu dan kelembapan udara runag penyimpanan arsip
 - d. Mengontrol lingkungan dan fisik arsip secara regular
 - e. Menindaklanjuti hasil temuan kontrol terhadap lingkungan dan fisik arsip.
3. Perawatan/Restorasi

Perawatan atau restorasi arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses merehabilitasi atau memperkuat kondisi fisik arsip/dokumen yang mengalami kerusakan (deteriorate) atau mengalami penurunan kualitas secara fisik. Termasuk didalamnya adalah perbaikan arsip (*repair*) dengan berbagai ragam metode yang dianggap tepat.

Kegiatan yang dilakukan ketika melakukan perawatan atau restorasi yaitu :

- a. Mendaftar arsip yang akan direstorasi
- b. Mencatat jenis, metode dan rangkaian tindakan perawatan yang pernah dilakukan terhadap arsip tersebut
- c. Melaksanakan perawatan/restorasi
- d. Pemeriksaan ulang dan control restorasi khususnya terhadap arsip media baru.

VIII.6. REPRODUKSI ARSIP

Reproduksi adalah proses yang dilalui dalam melakukan penggandaan arsip/dokumen baik menggunakan peralatan optic maupun fotografik. Termasuk reproduksi adalah fotokopi, pembuatan foto, mikrofil, dan semua jenis kegiatan yang berkaitan dengan proses penggandaan arsip/dokumen.

Jenis reproduksi arsip adalah mengkopi dan alih media. Mengkopi adalah kegiatan menggandakan arsip dengtan format hasil penggandaan arsip dengan format aslinya, misalnya dari format kertas digandakan menjadi

format kertas. Tetapi alih media berbeda, walaupun juga merupakan kegiatan penggandaan arsip tetapi format hasil penggandaannya akan berbeda dengan format aslinya. Misalnya format fil reel dialihmediakan ke format video tape/kaset, format asli kertas dialihmediakan kemicvrolfilm, digital, dan sebagainya.

Kecepatan perubahan teknologi format arsip Audio Visual dapat menciptakan suatu produk baru yang dengan ceoat mendominasi pasaran, sehingga sulit untuk menemukan persediaan bahan - bahan dan peralatan untuk arsip yang tua, sehingga tidak cocok dengan format tersebut. Informasi yang terekam pada format media yang tua menjadi sulit untuk diakses jika peralaatn paly back dan materialnya menjadi langka. Video kaset Beta D inchi, film 8 mm atau audio kaset 8 - track adalah contoh format arsip Audio Visual yang perlu diganti.

Produsen dan pencipta arsip audio Visual dapat membantu memperpanjang hidup arsip yang penting dengan pengkopian arsip Audio Visual pada format yang unggul/popular dengan menggunakan peralatan yang professional. Sistem pengkopian adalah hal yang penting dalam pemeliharaan dan perlindungan berbagai jenis arsip Audio Visual seperti film, rekaman suara, foto dan media elektronik.

Terdapat tiga tujuan utama dari pengkopian :

1. Untuk mengawetkan atau memaksimalkan hidup gambar dan suara dalam keadaan yang stabil untuk batas waktu yang lama.
2. Untuk menentukan keamanan dan melindungi dari kehilangan isi informasi bahan bilaman bahan aslinya hilang atau rusak.
3. Untuk menetapkan referensi dan duplikasi dalam membuat access pada isis bahan sehingga bahan aslinya tidak digunakan.

Jenis copy arsip yang perlu dibuat tersebut adalah :

1. Pemeliharaan dan perlindungan atau *Preservation Copy* yang digunakan sebagai alat keamanan Copy. Dalam hal ini video harus dibuat dengan format dengan kualitas yang baik. Hasil copy pemeliharaan dan perlindungan disimpan seperti bahan arsip aslinya dan tidak digunakan untuk tujuan lain jika tidak benar - benar dibutuhkan.

2. Duplikasi atau *Duplicating Copy* merupakan *Copy* yang digunakan untuk membuat copy bagi pengguna.
3. Referensi atau *Viewing Copy* merupakan *Copy* yang digunakan oleh pengguna.

Dalam usaha mengcopy data arsip yang akan disimpan khususnya untuk arsip Audio Visual, diusahakan memilih bahan - bahan yang lebih aman, mudah untuk diakses, dan format yang digunakan tidak cepat menjadi tua. Untuk hasil yang baik, sebaiknya menggunakan tape yang kosong yang baru daripada perelaman memakai bahan - bahan yang sudah dipakai untuk merekam sebelumnya.

Dalam pembuatan original copy dan atau preservation copy untuk film citra bergerak, sebaiknya terbuat dari dasar *cellulose triacetate (safety film)* atau *polyethylene terephthalate (polyester)* karena hal - hal berikut ini :

1. Merupakan generasi pertama
2. Paling kecil kerusakan secara fisik (seperti goresan, parporasi, atau kerusakan tepi, penyusutan).
3. Secara kimia paling stabil (misalnya tidak terjadi pemudaran warna, tidak membuktikan adanya degradasi *cellulose triacetate* yang member efek yang dikenal dengan (*vinegarsyndrome*)).

Untuk video tape dan audio tape, original copy dan atau preservation copy sebaliknya :

1. Merupakan hasil copy terbaru dengan kualitas format paling tinggi, seperti standar penyiaran radio.
2. Kondisi kerusakan paling kecil (misalnya, kerusakan tepi, pelunturan oksida)

Pembuatan macam - macam copy tersebut sangat penting untuk menjamin bahwa masing - masing bahan tersebut mudah diidentifikasi, baik dalam hal kegunaan maupun jenisnya. Di negara Australia untuk mengidentifikasi copy tersebut digunakan sistem pengkodean warna yakni : merah untuk copy pemeliharaan dan perlindungan, hijau untuk copy duplikasi dan biru untuk copy referensi.

VIII.7. PENCEGAHAN BENCANA DAN PEMULIHAN ARSIP RUSAK

Salah satu tanggung jawab manajer arsip dinamis ialah menjaga arsip dinamis terhadap kerusakan dan pemusnahan dan mencoba mengatasi arsip dinamis yang terkena bencana. Untuk itu manajer harus membuat rencana yang menjelaskan tindakan pencegahan atau meminimumkan akibat bencana potensial, tindakan yang perlu diambil bila benar - benar terjadi bencana, dan tindakan untuk merawat arsip dinamis setelah terjadi bencana.

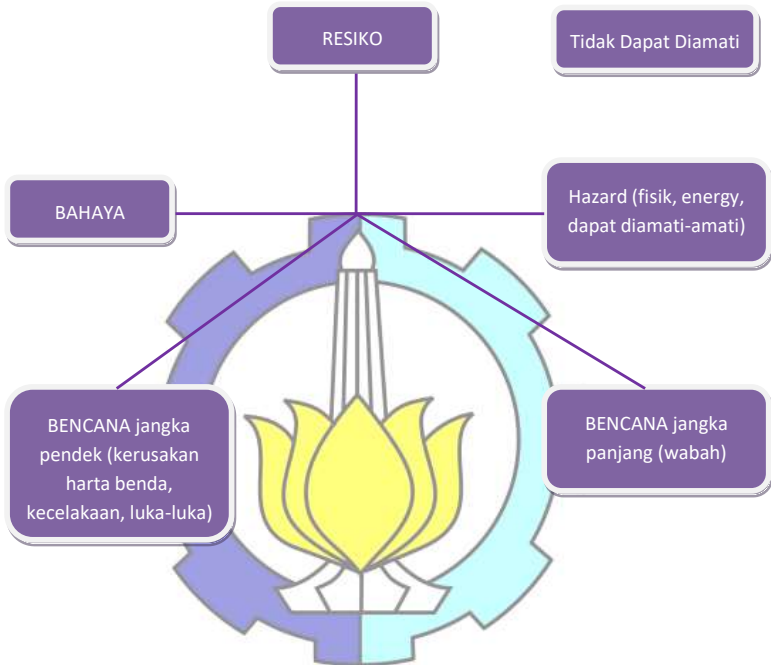
Bencana menurut Liga Palang Merah Internasional ialah situasi bencana (*catastrophic situation*) yang menyebabkan pola hidup sehari - hari tiba-tiba terganggu dan masyarakat terbenam dalam ketidak berdayaan dan menderita, dan sebagai akibatnya memerlukan perlindungan pakaian, pemukiman, pengobatan medis, dan keperluan hidup lainnya.

Bencana dapat dibagi menjadi 2 yaitu bencana alam dan bencana akibat ulah manusia dari dikotomi ini dapat dibedakan peristiwa yang tidak dapat dikendalikan manusia karena manusia tidak dapat mengendalikannya namun kadang - kadang dapat meramalkan. Bencana semacam itu ialah gempa bumi atau letusan gunung api. Di segi lain manusia dengan menggunakan sistem teknologi dapat mengendalikan lingkungan sehingga terkendalikan, namun biasanya tidak dapat diramalkan, misalnya kebocoran gas akibat kelalaian manusia.

Rencana penanggulangan bencana dibagi 3 tingkat berupa tingkat prabencana, kearsipan, dan pasca bencana. Manajer arsip dinamis harus mengambil segala tindakan yang diperlukan untuk mengatasi bencana dengan membuat rencana prabencana. Seandainya terjadi bencana, manajer arsip dinamis harus membuat rencana menanggulangi bencana dan pascabencana.

Dalam kaitannya dengan bencana seyogianya dipahami arti resiko berkaitan dengan bencana. Resiko adalah peluang dan konsekuensi dari peristiwa yang tidak diinginkan terutama peristiwa yang berakibat cederanya manusia, kerusakan harta benda, atau kerusakan lingkungan. Karena itu resiko berhubungan dengan kedekatan pada bencana dan nasib buruk. Resiko meliputi ketidakpastian mengenai apa yang akan terjadi dan dianggap ada dalam situasi sekarang, namun sedikit informasi tentang apa yang akan terjadi. Resiko bukanlah mewujudkan (wujud) yang dapat diukur karena resiko

yang bersifat abstrak. Istilah lain ialah hazard dapat dianggap sebagai fenomena alam itu sendiri. Bencana adalah sebagai dampak negatif. Gambar dibawah ini menunjukkan tuntan antara resiko, hazard, dan akibatnya.



1. Penyusunan rencana

Rencana pencegahan dan pemulihan bencana harus memiliki sasaran yang jelas. Sasaran umumnya mencakup :

- Upayakan adanya metode yang efektif dan efisien dalam pencegahan kerusakan atau kebinasaan arsip dinamis
- Upayakan adanya koordinasi yang efektif dan efisien dalam tugas pemulihan
- Meminimumkan gangguan bencana terhadap kegiatan sehari - hari.
- Membatasi perluasan kerusakan dan mencegah terjadinya bencana yang lebih luas
- Menyusun operasi alternative

- f. Menyediakan jasa dan operasi pemulihan yang lancar dan cepat
- g. Mencegah luka terhadap personil dan masyarakat
- h. Mencegah kerusakan terhadap harta benda badan korporasi
- i. Meminimumkan dampak ekonomi
- j. Menjamin kelangsungan badan korporasi akibat terjadinya bencana

Membuat rencana pencegahan dan pemulihan bencana meliputi langkah - langkah berupa persetujuan dan keterikatan pada bencana, identifikasi arsip dinamis yang dilindungi, membentuk tim anti bencana dan mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menjalankan rencana ketika benar - benar terjadi bencana.

2. Persetujuan dan keterkaitan

Karena upaya pencegahan dan pemulihan bencana memerlukan sumber daya tambahan, maka perlu persetujuan dan keterkaitan manajemen puncak. Untuk memperoleh persetujuan, manajer arsip dinamis harus menyakinkan manajer lain perlunya sebuah rencana pencegahan dan pemulihan bencana. Upaya tersebut dapat didukung dengan adanya analisis manfaat biaya (*cost benefit analysis*) dan penilaian risiko (*risk assessment*), dan menyajikannya dengan bantuan berbagai media kepada manajemen puncak.

3. Metode penanggulangan bencana

Dalam mengembangkan metode memperbaiki arsip dinamis yang rusak, manajer arsip, dinamis hendaknya mempertimbangkan berbagai metode tergantung pada jumlah faktor serta harus dapat diterapkan pada kebutuhan masing - masing badan kooperasi.

Untuk memilih metode, manajer arsip dinamis mempertimbangkan tingkat dan jenis kerusakan, jenis media arsip dinamis, ketersediaan tenaga bantuan dan sumber daya, dan pengetahuan staf arsip dinamis tentang arsip dinamis.

Keluasan dan jenis kerusakan yang timbul akan mempengaruhi prosedur penanggulangan. Bila kerusakan terbatas pada kawasan kecil

saja maka bantuan cukup diminta dari badan korporasi itu sendiri. Namun, bila kerusakan meluas diperlukan bantuan luar badan korporasi.

Berbagai jenis media arsip dinamis memerlukan penanganan yang berlainan. Misalnya, arsip dinamis serta memerlukan penanganan yang berlainan dengan arsip dinamis foto dan media magnetis.

Semua arsip dinamis kertas rentan terhadap gangguan alam maupun manusia. Gangguan tersebut berupa kebakaran, gempa bumi, hujan, badai, air, jamur, lumut, serangga, tikus, dan debu.

Seringkali terjadi bahwa arsip dinamis kertas diabaikan dalam rencana pencegahan bencana karena banyak badan korporasi telah memindahkan dat mereka ke komputer dan pita cakram (*disk*) atau cakram makas (*hard disk*). Pusat komputer biasanya memiliki perlindungan cukup termasuk cadangan (*backup*) diluar badan korporasi karena dokumen elektronik sebagaimana yang tersimpan dalam komputer bukanlah dokumen yang resmi badan korporasi karena dokumen resmi. Dokumen resmi badan korporasi seperti kontrak yang telah ditandatangani, lease, karya kreatif, atau surat asli dalam bentuk aslinya tidak mungkin disimpan dikomputer padahal dokumen semacam itu diperlukan untuk kelangsungan hidup badan korporasi. Oleh karena itu, arsip dinamis kertas harus dilindungi untuk menjamin kelangsungan hidup badan korporasi ketika ada bencana.

4. Metode mengatasi bencana

a. Pemilihan metode

Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih metode penyelamatan mencakup jenis dan besar kecilnya kerusakan, jenis media arsip dinamis, ketersediaan sumber, bantuan teknis, serta pengetahuan manajer arsip dinamis.

1) Jenis dan besar kecilnya kerusakan

Adapun kerusakan, entah besar atau kecil, akan mempengaruhi prosedur penyelamatan. Kerusakan luas mungkin memerlukan bantuan dari luar sedangkan kerusakan kecil dapat ditanggulangi oleh tenaga setempat.

2) Jenis media arsip dinamis

Berbagai jenis media memerlukan metode penyelamatan yang berlainan. Misalnya penyelamatan dokumen kertas berada tekniknya dengan dokumen kertas berbeda tekniknya dengan dokumen magnetis dan film. Manajer arsip dinamis hendaknya memiliki pengetahuan menyangkut berbagai jenis metode dan bagaimana menerapkannya pada berbagai jenis media.

3) Ketersediaan sumber daya dan bantuan luar

Bila perlengkapan untuk menyelamatkan arsip dinamis yang terkena bencana tidak segera tersedia, maka arsip dinamisaris memutuskan langkah untuk penyelamatan materi arsip dinamis untuk menyingkat waktu dapat membawa arsip dinamis yang rusak ke pusat yang memiliki fasilitas atau mendatangkan perlengkapan ketempat kerusakan.

4) Pengetahuan arsip dinamisaris

Pengetahuan arsip dinamisaris tentang kerusakan bervariasi antara satu tempat dengan tempat yang lain tergantung pada prioritas yang diberikan pada pencegahan kerusakan arsip dinamis dan program penyelamatan. Lama tidaknya masa kerja seorang arsip dinamisaris dan keterlibatannya dalam program pencegahan akan berpengaruh pada pengetahuan manjer arsip dinamis. Metode penyelamatan dapat efektif bila diterapkan secara efektif.

5. Metode penyelamatan

Metode penyelamatan pada arsip dinamis tergantung pada penyebab kerusakannya masing - masing walaupun kerusakan tersebar karena air.

a. *Vacuum freeze drying*

b. *Vacuum drying*

c. Pembekuan (*freezing*)

d. Pengeringan bantuan udara

BAGIAN IX

PERABOT DAN PERLENGKAPAN PENYIMPANAN ARSIP

IX.1. KRITERIA PEMILIHAN ALAT PENYIMPANAN

Setelah memutuskan apakah menggunakan sistem sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi. Maka tugas manajer arsip dinamis selanjutnya adalah memilih alat penyimpanan arsip dinamis. Untuk memilih perlengkapan penyimpanan faktor yang dipertimbangkan adalah (1) persyaratan penyimpanan dan temu balik (*retrieval*) arsip dinamis, (2) keperluan ruangan, (3) pertimbangan keamanan, (4) biaya peralatan, (5) ongkos operasional penyimpanan, (6) jumlah pemakai yang mengakses arsip dinamis secara teratur, dan (7) karakter fisik arsip dinamis yang akan disimpan.

IX.2. PERSYARATAN PENYIMPANAN

Untuk menentukan kebutuhan penyimpanan dan temu balik arsip dinamis yang perlu diperhatikan adalah kebutuhan penyimpanan oleh badan korporasi. Jenis arsip dinamis yang akan disimpan perlu diperhatikan, misalnya apakah arsip dinamis tersebut terbuat dari kertas, kartu, bentuk mikro, dokumen ukuran besar, materi audiovisual, bentuk magnetic dan elektronik, ataukah media yang lainnya. Peralatan yang diperlukan mungkin harus bersifat mobil agar mampu melayani berbagai lokasi. Pertimbangan lain adalah kecepatan simpan dan temu balik. Kecepatan simpan terutama temu balik dengan alat hastawi (manual) berbeda - beda kecepatannya. Bila menggunakan peralatan terotomasi mungkin hanya memerlukan perhitungan dalam ukuran detik saja sedangkan dengan alat hastawi mungkin membutuhkan waktu lebih lama. Arsip dinamis aktif atau situasi yang mendesak memerlukan kecepatan temu balik yang tinggi.

IX.3. KEBUTUHAN RUANGAN

Kini banyak badan korporasi menempati lokasi strategis dengan dampak sewa ruangnya menjadi mahal. Karena mahalnya sewa ruangan, hal ini menjadi pertimbangan manakala memilih perlengkapan penyimpanan arsip dinamis. Nisbah (rasio) ruang kantor biasanya menggunakan perbandingan antara kapasitas simpan per meter persegi dibagi dengan perlengkapan penyimpanan. Berikut ini contohnya.

Tabel X.1 perbandingan ruang yang diperlukan untuk berbagai jenis alat penyimpanan arsip dinamis

Alat penyimpanan	Luas ruang yang diperlukan per unit	Ruang yang diperlukan (meter persegi) bagi setiap 10.000 berkas masing - masing berukuran tebal 2,5 cm
Rak Terbuka	0,86	5,3
Lateral 5 laci (ukuran surat)	1,22	9,5
Vertical 5 laci (ukuran surat)	0,9	8,1
Vertical 4 laci (ukuran surat)	0,9	9,0
Mobile aisle	0,65	3,96

Dalam mempertimbangkan ruang yang diperlukan bagi berbagai jenis peralatan penyimpanan, pembaca harus mempertimbangkan ruang yang diperlukan untuk gang antara masing - masing alat. Misalnya, ada 2 baris *filing cabinet* maka perlu gang antara masing - masing lemari sehingga pemakai tidak berdesak - desakan ketika

memerlukan arsip dinamis. Namun, bila gang yang disediakan terlalu besar berarti membuang ruangan. Biasanya luas gang yang diperlukan antara filing cabinet sekitar 33 cm, tidak termasuk ruang yang diperlukan untuk menarik laci.

IX.4. PERTIMBANGAN KEAMANAN

Pertimbangan keamanan berbeda antara satu badan korporasi dengan badan korporasi yang lain. Beberapa arsip dinamis dapat diakses oleh semua karyawan sementara arsip dinamis lain seperti arsip dinamis aktif data personalia harus dibatasi. Peralatan penyimpanan seperti lemari terbuka tidak memiliki alat pengaman, pada filling cabinet tersedia kunci pengaman. Karena biayanya yang mahal, peralatan keamanan hanya dibeli bila diperlukan untuk mencegah akses oleh pihak yang tidak berwenang.

IX.5. JENIS PERABOTAN DAN PERLENGKAPAN PENYIMPANAN ARSIP ITS

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip terutama media penyimpanan arsip harus sesuai dengan standar tempat penyimpanan arsip yang dianjurkan menurut Undang-undang RI No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Tetapi lebih dari pada itu bahwa media penyimpanan yang disediakan harus mampu menjaga keamanan arsip yang dikelola dan sesuai dengan sifat atau karakter fisik arsip yang disimpan. Adapun peralatan yang diperlukan antara lain sebagai berikut.

1. Boks Penyimpanan Arsip



Boks penyimpanan arsip ini digunakan untuk menyimpan semua arsip dinamis yang berupa surat masuk ataupun surat keluar dilingkungan ITS, maupun jenis-jenis arsip yang lain yang bentuk fisiknya sesuai dengan ukuran boks ini. Pemilihan boks ini sebagai tempat penyimpanan adalah karena tempat penyimpanan ini memiliki daya muat yang cukup banyak untuk menyimpan arsip yang berupa lembaran-lembaran kertas (surat), dan juga terlihat rapi jika ditata dalam rak, serta adanya kemudahan untuk memberikan kode klasifikasi arsip pada permukaan boks.

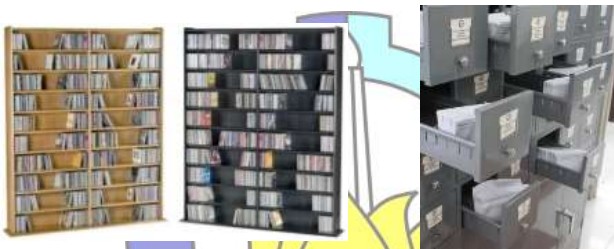
2. Rak arsip boks



Rak ini digunakan sebagai tempat boks yang digunakan untuk menyimpan lembaran-lembaran arsip ITS. Rak boks ini memudahkan penataan boks untuk disusun urut menurut no kode

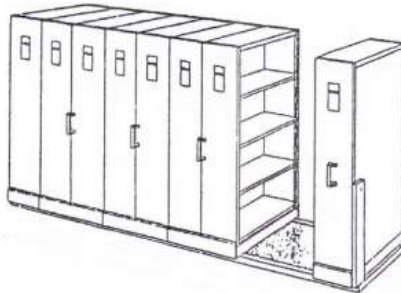
klasifikasi arsip, selain itu bermanfaat supaya arsip terlindung dari kerusakan yang disebabkan oleh penataan yang tidak tepat. Ada beberapa bahan rak yang tersedia di pasaran, yaitu rak yang terbuat dari kayu dan besi. Masing-masing jenis rak ini memiliki kelebihan. Pada gambar sebelah kanan jenis rak tersebut dapat digeser sehingga lebih menghemat tempat dan juga aman dari ancaman kebakaran dan bencana lainnya.

3. Rak Arsip Media Audio Visual



Rak arsip media audio visual ini digunakan sebagai tempat untuk menyimpan semua arsip yang berupa CD, supaya CD tertata rapi dan dapat diklasifikasi menurut subyek isi informasi yang terkandung dalam CD. Mengingat jumlah arsip yang tersimpan dalam media CD kedepannya akan berkembang (karena adanya rekaman acara-acara besar di lingkungan ITS, maka rak khusus media audio visual ini perlu dipersiapkan.

4. Rak Geser



Rak geser ini khusus digunakan untuk menyimpan arsip-arsip rahasia yang memiliki nilai guna tertentu (arsip vital) yaitu arsip yang sangat penting bagi perguruan tinggi dalam rangka mendukung keberlangsungan hidup ITS dan akan menjadi suatu permasalahan jika arsip tersebut hilang sehingga memerlukan perawatan khusus untuk menghindari ancaman kerusakan yang diakibatkan oleh kebakaran, banjir, gempa dan sejenisnya. Rak ini selain memiliki kekuatan yang tinggi dan dapat menjaga keamanan arsip, rak ini juga dapat menghemat tempat ruangan arsip. Dan jika diperlukan rak geser ini dapat digunakan sebagai media penyimpanan arsip statis yang memiliki nilai arsip yang tinggi dan tidak diakses secara rutin. Mengingat dampak kerusakan arsip yang ditimbulkan akibat bencana alam sangat mengkhawatirkan (seperti ditunjukkan dalam gambar), maka peralatan penyimpanan arsip yang dapat menjaga keamanan arsip ITS sangat diperlukan.

5. Filling Cabinet Biasa dan Filling Cabinet Tahan Api



Filling cabinet merupakan sarana yang mutlak untuk disediakan di setiap ruangan kantor, begitu juga dengan ruang UNIT Kearsipan. *Filling cabinet* biasanya digunakan untuk menyimpan berkas-berkas administrasi kegiatan sehari-hari di UNIT Kearsipan. Di UNIT Kearsipan sebaiknya juga disediakan filling cabinet yang tahan api, hal ini dimaksudkan untuk menyediakan sarana yang khusus untuk menyimpan berkas-berkas arsip vital ITS. Seperti diketahui bahwa arsip vital adalah arsip yang sangat penting bagi perjalanan kinerja sebuah organisasi termasuk bagi institute perguruan tinggi. Di ITS sendiri terdapat beberapa arsip vital yang sangat penting untuk disimpan dan dijaga dari segala ancaman bahaya.

6. Lemari Brankas dan Lemari Kaca



Penyediaan lemari di UNIT Kearsipan diperlukan untuk menyimpan berbagai peralatan teknis kearsipan seperti alat tulis kantor dan sejenisnya. Selain itu juga diperlukan lemari kaca yang digunakan untuk memamerkan beberapa arsip yang berupa benda tiga dimensi seperti piala dan sejenisnya, yang mana arsip tersebut perlu diketahui oleh khalayak umum yang mengunjungi UNIT Kearsipan sebagai media humas.

7. Almari Rotari



Almari rotari ini biasanya digunakan untuk menyimpan arsip-arsip Surat Keputusan. Pada UNIT Kearsipan ITS, menyimpan arsip Surat Keputusan baik yang masih diperlukan (dinamis aktif) maupun yang sudah tidak diperlukan (dinamis inaktif). Selain itu

juga menyimpan arsip-arsip surat keputusan yang sifatnya permanen.

8. Brankas Tahan Api



UNIT Kearsipan ITS merupakan unit yang menyimpan arsip-arsip vital yang dimiliki oleh institusi, oleh karena itu arsip-arsip yang sifatnya sangat vital tersebut disimpan dalam brankas tahan api, dimana brankas ini mempunyai kode sandi untuk membukanya.

Seperti diketahui bahwa arsip vital adalah arsip yang sangat penting bagi perjalanan kinerja sebuah organisasi termasuk bagi institut perguruan tinggi. Di ITS sendiri terdapat beberapa arsip vital yang sangat penting untuk disimpan dan dijaga dari segala ancaman bahaya.

9. Scanner Arsip Digital + Edit Text



Spesifikasi alat:

- kecepatan 20 hlmn / menit

- daya tampung kertas 50 halaman
- scan ukuran kertas dari kartu nama A3
- mode scan : simplex/ duplex (1/2 sisi sekaligus)
- fitur : meratakan kertas yang miring secara otomatis, deteksi ukuran kertas secara otomatis, dapat scan bolak balik sekaligus, bisa digunakan untuk edit text langsung ke microsoft word.

Alat ini digunakan dalam proses pencitraan semua arsip kertas sehingga dapat disimpan dalam media berbasis teknologi informasi. Salah satu keunggulan dari scanner adalah dapat mengalihbentuk arsip dari media kertas menjadi bentuk soft copy dalam format apapun misalnya jpg, pdf, dan sejenisnya selain itu scanner dapat merupakan alat untuk memasukkan informasi ke komputer tanpa perlu mengetik ulang. Pemilihan scanner berukuran besar ini bertujuan untuk memudahkan proses pencitraan arsip yang mungkin berukuran besar pula, dan juga kecepatan dalam proses pencitraan. Scanner yang dipilih adalah scanner yang memiliki kecepatan dalam proses pencitraan yaitu sekitar 10.000 halaman per jam dan juga secara otomatis dapat memproses surat-surat yang akan diarsipkan (seperti mesin foto copy), hal ini dikarenakan jumlah arsip (surat) di lingkungan ITS sangat banyak dan berupa lembaran-lembaran tipis. Selain itu yang perlu diperhatikan adalah memilih scanner yang memiliki tingkat resolusi tinggi, sehingga hasil proses pencitraan yang dihasilkan memiliki tingkat kejelasan yang tinggi.

10. Paket Personal Computer



PC merupakan alat utama dalam proses digitalisasi arsip pada UNIT Kearsipan di ITS. Sarana ini digunakan untuk menjalankan aplikasi program kearsipan dan juga untuk melakukan editing dan sarana temu kembali arsip digital. Selain itu yang perlu diperhatikan adalah tersedianya sarana penyimpanan data yang besar untuk menyimpan data arsip digital. Hal ini perlu diperhatikan mengingat jumlah arsip yang akan melalui proses digitalisasi sangat banyak. Perkiraan jumlah PC yang diperlukan adalah 1 PC yang berfungsi sebagai server dan 3 PC yang berfungsi sebagai clieny untuk pelaksanaan kegiatan administrasi arsip dan digitalisasi arsip.

11. Tempat Penyimpanan Arsip Peta (kartografi) dan Gambar yang Berukuran Besar



Tempat ini khusus digunakan untuk menyimpan arsip peta dan arsip sejenisnya yang memiliki ukuran besar dan tidak boleh disimpan dalam keadaan tergulung. Tempat penyimpanan ini diperlukan karena di lingkungan ITS terdapat beberapa bahan arsip yang berupa peta, yang selama ini masih disimpan dalam keadaan

tergulung. Padahal menurut standar penyimpanan arsip menurut ANRI arsip yang besar tidak boleh disimpan dalam keadaan tergulung, melainkan harus disimpan dalam keadaan terbuka dan disimpan dalam tempat penyimpanan khusus.

12. Mesin Foto Copy (Multi fungsi : copy, print, scan)



Mesin foto copy ini sebagai alat untuk proses duplikasi arsip atau surat-surat yang masuk dan keluar lingkungan ITS. Selain berfungsi untuk mesin foto copy, mesin ini juga dapat berfungsi sebagai printer dan juga scanner dengan ukuran kertas maksimal A3. Penggunaan satu alat yang multi fungsi ini memiliki kelebihan dalam menghemat tempat dan juga kecepatan dalam melakukan proses alih bentuk arsip. Kecepatan copy mesin foto copy ini sekitar 16 cpm - 20 cpm.

13. Rak Buku



Rak ini digunakan sebagai tempat penyimpanan dan pemajangan buku-buku koleksi UNIT Kearsipan. Rencana kedepan UNIT Kearsipan ITS juga akan memamerkan dan menyediakan buku-buku yang bertopik tentang seputar kearsipan. Dan juga akan meyediakan majalah-majalah bertopik kearsipan.



BAGIAN X

AKSES DAN PELAYANAN ARSIP

X.1. AKSESIBILITAS TERHADAP ARSIP

Adelman dan Elliot dalam Hikmat (1999:35) menjelaskan akses sebagai cakupan pelayanan bagi kelompok - kelompok masyarakat dalam menggunakan pelayanan publik. Secara khusus bahkan mereka menambahkan kelompok - kelompok mana yang harus tercakup (*beneficiaries*) dalam pelayanan dan mana yang tidak. Pilihan ini merupakan dilemma - dilemma yang khas (akses, daya tanggap, profesionalisme, dan keefektivan) yang menghadang para administrator pelayanan kearsipan ketika mereka berhadapan dengan pengguna arsip.

Kata akses (kemudahan) biasanya dilengkapi dengan kata abilitas (kemampuan) sehingga menjadi kata aksesibilitas. Aksesibilitas merupakan istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah orang mendapatkan sesuatu, mempergunakannya dan memahaminya, serta seberapa mudah sesuatu bisa dipergunakan oleh pengguna dengan tipe tertentu (Rosmitawati,2005:5).

Akses dalam kearsipan, adalah ketersediaan arsip untuk dibaca sebagai akibat ketentuan hukum yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan arsip. Juga berarti tersedianya ijin untuk membaca arsip atau manuskrip, atau kesempatan yang diberikan untuk memperoleh arsip/informasi yang demi pertimbangan keamanan masih dinyatakan tertutup atau yang penggunaannya masih dibatasi secara administratif.

Walne (1986:15) mendefinisikan akses sebagai kesempatan untuk menggunakan arsip sebagai akibat pemberlakuan peraturan perundangan dan tersedianya sarana penemuan kembali arsip yang dalam bahasa inggris dikenal dengan istilah *access*. Akses dalam bahasa belanda dikenal dengan istilah *openbaarheid*. Namun

openbaarheid ini tidak secara otomatis berlaku, ia harus didampingi *toegankelijkheid* (Rijksarchiefschool,1975:17 dalam Utomo,1994:4). Dengan *toegankelijkheid* ini berarti bahwa arsip tersebut sudah ada jalan masuk atau sarana penemuan kembali (*finding aids*).

Walaupun sifat Arsip Statis pada dasarnya terbuka, seperti dijelaskan pada pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. Namun, bilamana Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan menganggap harus tetap dipegang kerahasiannya, dapat tetap diperlakukan sesuai ketentuan tentang kerahasiaan surat/dokumen.

Di Indonesia belum ada peraturan - peraturan yang secara khusus mengatur keterbukaan arsip, yang ada barulah yang mengatur secara umum, yakni Peraturan Pemerintahan Nomor 34 Tahun 1979 pada pasal 15 sebagaimana telah diutarakan diatas. Dengan demikian dalam konteks pengelolaan Arsip Statis dapat dilakukan pembatasan akses atau akses terbatas terhadap Arsip Statis. Akses terbatas adalah suatu kewenangan yang diberikan untuk memperoleh informasi dan atau melakukan penelitian pada arsip dibatasi untuk kualifikasi tertentu baik karena pertimbangan kondisi fisik arsip atau karena ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Pembatasan dapat diarahkan pada kualifikasi/jenis informasinya, jenis/bentuk arsipnya, kurun waktunya, kedudukan orangnya, atau penggunaannya. Pembatasan dapat berasal dari ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, insituti asal arsipnya atau berasal dari insituti pengelola arsip atas dasar pertimbangan teknis kearsipan. Prosedur layanan akses terbatas dituangkan dalam pedoman dan sarana penemuan arsip yang bersangkutan.

Aksesibilitas Arsip Statis adalah rasio kemudahan temu balik dalam sistem pengelolaan Arsip Statis pada suatu lembaga kearsipan. Aksesibilitas diukur dari perbandingan jumlah permintaan dan

kegagalan temu balik dalam layanan kearsipan statis. Aksesibilitas Arsip Statis merupakan prasyarat yang harus dipenuhi dalam menentukan bahwa arsip terbuka untuk umum, yaitu :

1. Memperhatikan peraturan yang berlaku
2. Memperhatikan sensitivitas dan kerahasiaan arsip, perlindungan terhadap privasi individu, batasan - batasan yang dibuat.
3. Pencipta/pemilik arsip sebelumnya.
4. Memperhatikan ketersediaan jalan masuk, sarana dan prasarana pendukung.
5. Memperhatikan kondisi arsip.
6. Memperhatikan keamanan arsip.

Dalam kondisi tertentu lembaga kearsipan dapat melakukan pembatasan akses terhadap khsanah Arsip Statis yang disimpannya. Pembatasan akses adalah prosedur yang ditetapkan oleh suatu lembaga kearsipan atau lembaga pencipta arsip, baik dari aspek arsip maupun penggunaannya, didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut :

1. Alasan fisik : kondisi arsip rusak, dalam proses penilaian pembuatan atau perbaikan jalan masuk.
2. Ketentuan hukum : alasan keamanan, nama baik seseorang, atas permintaan Negara/pejabat yang berwenang.
3. Kelemahan lembaga kearsipan : sarana penemuan arsip/jalan masuk arsip tidak memenuhi standar, kompetensi arsiparis, keterbatasan fasilitas layanan.

Utomo (1994:6) menyebutkan ada enam (6) hal yang menyebabkan Arsip Statis tidak terbuka untuk umum yaitu :

1. Yang bisa membahayakan keamanan Negara
2. Yang bisa menimbulkan SARA
3. Yang bisa menyangkut privasi seseorang
4. Yang atas permintaan penyerah arsip tidak boleh dibuka sediakan untuk umum, kecuali ijin dari pemilik atau penyerah arsip

5. Yang belum ada jalan masuknya atau sarana penemuan kembali
6. Yang dalam keadaan rusak atau menjadi rusak

Dengan melihat penyebab ketidakediaan suatu arsip untuk diakses, maka untuk meningkatkan aksesibilitas Arsip Statis bagi masyarakat/publik pada lembaga kearsipan perlu dilakukan hal - hal berikut :

1. Menyeleksi dan menentukan Arsip Statis yang dapat diakses
2. Mendaftar arsip yang dapat diakses
3. Membuat jalan masuk (*finding aids*) manual dan elektronik
4. Menentukan prosedur dan syarat akses

X.2. PROSEDUR PELAYANAN ARSIP

Hal - hal yang perlu diperhatikan dan dipahami benar oleh para pengguna arsip dalam menggunakan Arsip Statis adalah mengenai prosedur pelayanan Arsip statis yang dibertakukan oleh lembaga kearsipan.

Adapun prosedur yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Bagi para pengguna arsip (*user*) yang sudah melengkapi persyaratan yang diperlukan dalam meneliti harus mengisi buku tamu yang telah disediakan oleh petugas ruang baca. pengisian buku tamu ini dimaksudkan untuk mengetahui jumlah pengguna arsip pada hari tersebut, disamping itu untuk mengetahui identitas pengguna arsip itu sendiri
2. Pengguna/peneliti dapat mencari arsip yang dipesannya melalui jalan masuk/*finding aids* seperti : senarai arsip, inventarisasi arsip, indeks, klapper, dan sebagainya yang tersaji secara manual atau elektronik yang tersedia diruang baca. Apabila pengguna/peneliti belum paham dengan cara penggunaan jalan masuk/*finding aids*, maka petugas ruang baca dapat memberikan penjelasan secara sistematis

3. Untuk mendapatkan arsip yang akan dibaca, pengguna diminta mengisi formulir peminjaman arsip.
4. Apabila ada arsip yang ingin digandakan, pengguna dapat mengisi formulir penggandaan Arsip Statis, baik dalam bentuk Hard Copy maupun Soft Copy dengan membayar biaya penggandaan.
5. Setelah arsip selesai digunakan, pengguna harus menyerahkan kembali arsip tersebut kepada petugas pelayanan arsip diruang baca.

X.3. JENIS - JENIS LAYANAN KEARSIPAN

Jenis Layanan Arsip Statis yang dapat diberikan kepada pengguna adalah seluruh layanan arsip yang berkaitan dengan penelusuran atau penelitian, antara lain :

1. Penggunaan/pemanfaatan jalan masuk, seperti daftar arsip, inventaris arsip, guide atau sarana bantu penemuan Arsip Statis lainnya yang tersedia diruang baca termasuk access online melalui komputer.
2. Jasa Konsultasi penelitian/penelusuran arsip.
3. Permintaan/peminjaman dan pembacaan arsip baik arsip konvensional maupun arsip media baru.
4. Permintaan/peminjaman dan pembacaan buku referensi yang ada diruang baca maupun diperpustakaan lembaga kearsipan.
5. Penggunaan/pemanfaatan sarana ruang baca, seperti : micro reader, monitor dan video player berbagai format (VHS, Beta, U - Matic).
6. Jasa reproduksi arsip media baru atau foto copy arsip/referensi (dikenai biaya sesuai dengan tariff yang berlaku).
7. Jasa transliterasi naskah kuno, paleografi, dan penterjemahan bahasa asing kedalam bahasa Indonesia (dikenai biaya sesuai tarif yang berlaku).

8. Jasa penelusuran arsip yang dilakukan oleh petugas ruang baca/tenaga fungsional yang bertugas diruang baca (dikenai biaya sesuai tarif yang berlaku).

X.4. RUANG BACA KEARSIPAN

Dalam upaya meningkatkan aksesibilitas arsip statis oleh masyarakat lembaga kearsipan menyediakan suatu ruang khusus kepada pengguna untuk membaca dan memanfaatkan arsip statis. Ruang khusus tersebut adalah ruang baca. Berikut ini adalah beberapa hal yang berkaitan dengan ruang baca, yang perlu diperhatikan oleh lembaga kearsipan dalam rangka meningkatkan aksesibilitas dan mutu layanan arsip statis :

1. Ruang baca adalah suatu ruangan yang disediakan oleh lembaga kearsipan didalam komplek gedung (on site) yang dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh tamu atau masyarakat pengunjung yang datang ke lembaga kearsipan, untuk membaca arsip atau referensi lain yang tersedia.
2. Ruang baca lembaga kearsipan harus didesain agar dapat memberikan kemudahan dan kelancaran layanan arsip kepada masyarakat.
3. Ruang baca, yaitu runga untuk membaca, meneliti atau menelusuri arsip baik arsip konvensional maupun arsip media baru atau referensi lain :
 - a. Ruang Konsultasi/Reader Consultant
 - b. Ruang Transit Arsip Konvensional
 - c. Ruang Transit Arsip Media Baru
 - d. Ruang Tempat Menyimpan Buku Referensi/Perpustakaan
 - e. Ruang Tempat Menyimpan Sarana Penemuan Arsip
 - f. Ruang Layanan Jasa reproduksi/foto copy arsip
 - g. Ruang Pejabat Layanan Arsip

4. Ruang baca harus dapat menampung minimal 50 orang pengunjung pada saat yang bersamaan dengan ruang gerak yang leluasa.
5. Untuk kenyamanan pengunjung dalam melaksanakan penelusuran arsip, maka ruang baca harus dilengkapi dengan
6. Pengatur suhu ruangan (AC) yang memadai dengan luas ruangan dan kepadatan (daya tampung pengunjung)
7. Sarana tempat duduk dan meja yang ergonomis, memadai dari segi kualitas maupun kuantitas
8. Cahaya lampu/penerangan yang baik dan sehat
9. Formulir peminjaman arsip harus dapat ditemukan dengan mudah oleh tamu diruang baca
10. Ruang baca hanya digunakan untuk membaca arsip atau referensi lainnya, dan oleh karena itu dilarang makan/membawa makanan dan minum atau merokok diruang baca.
11. Segala kegiatan yang berkaitan dengan konsultasi penelusuran dan reproduksi arsip dilaksanakan diluar ruang baca yang telah disediakan.
12. Untuk keamanan arsip, ruang baca sebaiknya dilengkapi dengan CCTV dan monitor yang dapat melihat gerak - gerak pengunjung sehingga terhindar dari vandalism tamu terhadap Arsip Statis sebagai asset dan memori kolektif bangsa yang harus senantiasa dilindungi.

X.5. PETUGAS LAYANAN KEARSIPAN

Hal lainnya yang tidak lepas dari upaya peningkatan mutu layanan Arsip statis adalah kinerja penerima tamu diruang baca. Hal - hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan penerima tamu ruang baca adalah :

1. Penerima tamu ruang baca adalah pegawai lembaga kearsipan yang ditugaskan sebagai *front office* layanan informasi lembaga

kearsipan, oleh karena itu penerima tamu haruslah mempunyai kualifikasi :

2. Penerima tamu ruang baca wajib memeriksa kelengkapan pengisian buku tamu.
3. Penerima tamu ruang baca wajib memeriksa kelengkapan syarat administrasi tamu dan menyimpannya sebagai berkas layanan arsip.
4. Penerima tamu ruang baca wajib memberikan penjelasan kepada tamu sekaitan dengan syarat - syarat penelitian/penelusuran arsip diruang baca.
5. Penerima tamu ruang baca wajib memberikan tanda pengenal tamu/pengunjung kepada tamu yang diberikan kembali oleh tamu setelah selesai melaksanakan penelitian/penelusuran arsip diruang baca.

X.6. PENGGUNA LAYANAN KEARSIPAN

Tamu atau pengunjung ruang baca adalah calon pengguna Arsip Statis, maka untuk ketertiban administrasi dan mutu layanan kepada mereka yang hendak menggunakan arsip, perlu diperhatikan hal - hal berikut :

1. Ruang pendaftaran tamu setidaknya terdiri dari :
 - a. Seperangkat meja dan kursi penerima tamu.
 - b. Satu orang penerima tamu.
 - c. Buku tamu.
 - d. Loker untuk menyimpan barang titipan para tamu yang besar dan banyaknya harus disesuaikan dengan daya tampung ruang baca lengkap dengan kunci masing - masing loker.
 - e. Emblim atau tanda tamu/pengunjung ruang baca.

- f. Kotak untuk menyimpan Tanda Pengenal (ID) Tamu lengkap dengan kuncinya.
- g. Berbagai selebaran, brosur, leaflet yang berhubungan dengan lembaga dan layanan Arsip Statis diruang baca.

2. Buku tamu terdiri dari kolom - kolom yang setidaknya berisi tentang :

- a. Nomor Urut
- b. Tanggal/Hari
- c. Nama Lengkap Tamu
- d. Alamat Lengkap Tamu
- e. Tujuan Penelusuran/Penelitian Arsip
- f. Tanda Tangan/Paraf
- g. Keterangan

X.7. TATA TERTIB PENGGUNA LAYANAN KEARSIPAN

- 1. Setiap pengunjung ruang baca harus mengisi buku tamu yang tersedia sebagai tanda pendaftaran tamu/pengunjung.
- 2. Pengisian buku tamu dilakukan oleh tamu baik yang baru pertama kali datang maupun tamu lanjutan pada saat memasuki dan keluar ruang baca.
- 3. Tamu harus menitipkan barang yang dibawanya (kecuali barang - barang berharga) kepada penerima tamu untuk disimpan di loker yang tersedia.
- 4. Kunci loker disimpan oleh penerima tamu untuk diamankan.
- 5. Titipan barang tamu akan diserahkan kembali oleh penerima tamu ketika tamu telah selesai melaksanakan penelitian di ruang baca.

DAFTAR PUSTAKA

- Diamond, Z. Suzan (1995). *Records Management*. Amacom. New York.
- Ellis, Judith (editor), Keeping Archives, D.W. (1984). *Thorpe in Association with Guidelines*, Unesco, Paris.
- Hikmat, Rizat, (1999). *Aksesibilitas Pasar Anggota Kelompok Masyarakat IDT*, Tesis : Pasca Sarjana, ITB, Bandung.
- Jay Kennedy and Cherryl Scauder (1998). *Records Management, A Guide to Corporate Record Keeping*. Melbourne : Longman Australka Pty. Limited.
- McKemmish, Sue (1993). *Introducing Archives and archival Program*, in Blis, Judith, Editor, Keeping Archives. Port Melbourne, VIC :Thorpe, 124.
- Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, tanggal 23 Oktober 2009.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasinya.
- Undang – undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Pederson, Ann, Mark Brogan & Alin Huma (2000). *Managing Records and Archives : Key Concepts and Principles. Documenting Society*. Perth, Edith Cowan University, School of Computer and information. (Module 2.2).
- Pederson, Ann, Mark Brogan & Alin Humes (2000). *The Nature of records. Documenting Society*. Perth, Edith Cowan University, School of Computer and Information. (Module 1.4).
- Penn, Ira A. (1998). *Records Management Handbook*. Great Britain, Midsomer Norton, Avon.
- Ricks, Betty R, dkk. (1992). *Information and Image Management, A Records System Approach*, South – Western Publishing CO, Cincinnati, Ohio, USA.
- Ricks, Betty R. (CRM), Ann J. Swafford. Kay F. Cow (1992). *Information and Image Management, A Records System Approach. 3 edition*. Cincinnati, Ohio, USA, South – Western Publishing Co. 242 – 525.
- Sulistyo – Basuki, (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*, Gramedia, Jakarta.
- Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai guna Arsip, Tanggal 16 Mei 1983.
- Schellenberg, T.R. *The Management of Archives*, New York : Columbia University Press, 1965.
- Utomo, Djoko, (1994). *Keterbukaan Arsip Di Indonesia*, Makalah, Jakarta.

Wallace, Patricia E., Drs., CRM., etal. (1992). *Records Management : Integrated Information Sistem*. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice – Hall.

Walne, Peter (ed). (1986). *Dictionary of Archival Terminologi*, Munchen.



LAMPIRAN
REGULASI KEARSIPAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER



**PERATURAN REKTOR ITS
NOMOR 17 TAHUN 2018**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan ITS yang sesuai dengan norma, standar, prinsip dan kriteria kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2015 – 2019;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
12. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
3. Unit kerja adalah unit kerja yang dibentuk berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja ITS.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan ITS.
5. Pencipta Arsip adalah unit kerja di lingkungan ITS.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. 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 ITS.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil ITS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pengelola Arsip Unit Kerja adalah pengelola Arsip yang berada di unit kerja di lingkungan ITS.
12. Sub Bagian Kearsipan pada Bagian Tata Usaha dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Sub Bagian Kearsipan adalah pusat pengelolaan Arsip di lingkungan ITS.
13. Sivitas ITS adalah dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan ITS.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja Pengelola Arsip ke Sub Bagian Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan ITS.
22. Daftar arsip adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna dan telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Sub Bagian Kearsipan serta dicari oleh unit kerja kearsipan serta diumumkan kepada sivitas ITS.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini diterbitkan dengan maksud :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna internal dan masyarakat umum dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- b. Mewujudkan pengelolaan Arsip yang handal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Mewujudkan ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

Pasal 3

Peraturan ini diterbitkan dengan tujuan :

- a. Pelayanan kebutuhan Arsip dapat terlaksana dengan cepat, tepat dan efisien;
- b. Arsip yang bernilai sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan; dan
- c. Tidak terjadi kerusakan dan/atau kehilangan Arsip.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (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 Sub Bagian Kearsipan.

Paragraf 1 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi kegiatan:

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

Pasal 6

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan naskah dinas, KA, serta SKKAAD.

Pasal 7

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 ITS bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Statis.
- (6) Penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan ITS.
- (7) Unit Kearsipan II di ITS dapat melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis.
- (8) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan SKKAAD.

Pasal 8

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 9

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 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 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (4) Penataan Arsip Aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (5) Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip aktif.

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 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 yang ada di 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.

Pasal 12

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. Pemusnahan Arsip Inaktif; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Paragraf 2

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I di ITS.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penggunaan dan Layanan

Pasal 14

- (1) Permohonan penggunaan arsip dinamis hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas dan dilayani oleh pengelola Arsip.

- (2) Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diberikan dalam bentuk copyan/salinan.
- (3) Peminjaman/penggunaan arsip aktif disertai bukti peminjaman/ penggunaan.
- (4) Peminjam dan penggunaan dengan memperhatikan klasifikasi hak akses dan keamanan arsip yang diatur pada Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip

Pasal 15

- (1) Penggunaan dan layanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 dilakukan dengan prosedur dan tahapan:
 - a. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan dan disertai dengan surat pengantar dari pimpinan terkait;
 - b. Pencarian arsip di lokasi simpan dilakukan oleh pengelola Arsip unit kerja;
 - c. Penggunaan tanda keluar;
 - d. Pencatatan;
 - e. Pengambilan atau pengiriman;
 - f. Pengendalian;
 - g. Pengembalian; dan
 - h. Penyimpanan kembali.
- (2) Penggunaan dan layanan Arsip dapat dilakukan secara mandiri melalui Sistem Informasi Manajemen Kearsipan ITS.

Pasal 16

- (1) Penggunaan Arsip inaktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas dan dilayani oleh pengelola Arsip pada Sub Bagian Kearsipan.
- (2) Waktu pinjam/ penggunaan Arsip inaktif paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Peminjaman/ penggunaan arsip inaktif disertai bukti peminjaman/ penggunaan.

Pasal 17

Prosedur layanan aktif inaktif dilakukan dengan tahapan:

1. Permintaan baik lisan maupun tulisan dan disertai surat pengantar dari pimpinan yang bersangkutan;
2. Pencarian arsip di lokasi simpan;
3. Penggunaan tanda keluar;
4. Pencatatan;
5. Pengambilan atau pengiriman;
6. Pengendalian;
7. Pengembalian; dan
8. Penyimpanan kembali.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dan pengelola arsip unit kerja wajib menyerahkan arsip inaktif kepada Sub Bagian Kearsipan untuk dikelola lebih lanjut.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 4, meliputi kegiatan seleksi, perlindungan, dan pemulihan arsip dari bencana.
- (2) Seleksi arsip vital dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup organisasi ketika bencana terjadi.
- (3) Perlindungan arsip vital dari bencana meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik pencegahan dan perlindungan arsip dari bencana.
- (4) Pemulihan arsip vital dari bencana meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik perawatan arsip vital sesuai dengan jenis bencana.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip vital diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 20

Peminjaman atau penggunaan arsip vital dilaksanakan dalam bentuk duplikat/copyan/salinan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Audio Visual

Pasal 21

- (1) Pengelolaan arsip audio visual atau arsip pandang dengar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, dilaksanakan secara terpadu dengan media arsip lain.
- (2) Arsip audio visual meliputi:
 - a. Arsip citra statis atau foto;
 - b. Arsip citra bergerak yaitu film, *microfilm*, video, dan *video compact disc/ digital video disc/ liquid crystal display*.
 - c. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan *compact disc*; dan
 - d. Media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptaannya.

Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip audio visual meliputi serangkaian kegiatan penciptaan, penataan dan pengolahan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusutan.
- (2) Penciptaan arsip audio visual dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas bahan dan peralatan yang digunakan, teknik penciptaan, dan tingkat keahlian pencipta.
- (3) Setiap penciptaan arsip audio visual disertai dengan pencantuman uraian informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan.
- (4) Penataan dan pengolahan arsip audio visual dilakukan dengan cara menentukan kode, pembuatan label, membuat daftar isi file atau pendeskripsian, baik yang berhubungan dengan aspek teknik maupun isi informasi arsip.
- (5) Penggunaan arsip audio visual dilakukan dengan prosedur permintaan, pengambilan, pencatatan, pengendalian masa penggunaan, pengembalian dan penyimpanan kembali.
- (6) Penyimpanan dan pemeliharaan dilakukan dengan cara menjaga suhu dan kelembaban sesuai dengan standar, menjaga kebersihan, menjaga keamanan fisik dan informasi dari gangguan maupun kerusakan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Elektronik

Pasal 23

Pengelolaan arsip elektronik dilakukan untuk menjamin isi, konteks, dan struktur Arsip dapat dikelola secara keseluruhan sehingga mampu menjamin keaslian dan keandalan Arsip.

Pasal 24

Sistem pengelolaan arsip elektronik menyediakan sarana penghubung atau antar muka (*interface*) untuk semua format dan media Arsip.

Pasal 25

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi, meng-capture, meregistrasi, menyimpan, menggunakan, dan menyusutkan data.

Pasal 26

Penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari hasil alih media, naskah dinas elektronik (email), website, internet, basis data, dokumen multimedia, dan lain-lain.

Pasal 27

Akses layanan arsip elektronik baik dalam jaringan intranet maupun internet dilaksanakan sesuai dengan kewenangan.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 28

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi:
 - a. Pemandahan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. Penyerahan arsip statis dari Sub Bagian Kearsipan ke ANRI.

Pasal 29

Pemandahan arsip inaktif dari unit kerja pengelola Arsip ke Sub Bagian Kearsipan dilaksanakan dengan syarat:

1. Pemandahan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan dilakukan berdasarkan JRA dan disertai daftar arsip yang dipindahkan.
2. Pemandahan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan dapat berupa arsip statis yang mempunyai nilai sejarah dan bernilai guna.

Pasal 30

Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan tahapan:

1. Pemeriksaan, dilakukan untuk menentukan jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan JRA dan melakukan penilaian apakah tidak terdapat kasus atau permasalahan yang berhubungan dengan jenis arsip yang akan dimusnahkan.

2. Pendaftaran dilakukan untuk mendokumentasikan jenis Arsip yang akan dimusnahkan pada daftar yang memuat nomor urut, jenis dan isi ringkas Arsip, tahun, jumlah, dan media.
3. Pengesahan, diwujudkan dalam bentuk keputusan pejabat pemilik Arsip (pembuat dan penerima) dan pejabat berwenang pada pusat Arsip.
4. Pelaksanaan pemusnahan Arsip, dilaksanakan sekurang-kurangnya oleh 1 (satu) pejabat dari bidang hukum.
5. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total, sehingga fisik dan informasi Arsip tidak dapat dikenal lagi.
6. Setiap pelaksanaan pemusnahan disertai dengan berita acara pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan.
7. Berita acara pemusnahan dan daftar Arsip dibuat beberap rangkap sesuai kebutuhan dan salah satunya disampaikan kepada unit pengelola Arsip yang berkaitan.
8. Berita acara pemusnahan dan daftar Arsip disimpan oleh masing-masing pihak sebagai pengganti Arsip yang telah dimusnahkan.

Pasal 31

Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan tahapan:

1. Pemeriksaan, dilakukan untuk menentukan arsip statis atau permanen berdasarkan JRA.
2. Pendaftaran, dilakukan untuk mencatat arsip statis dalam daftar dengan kolom nomor urut, jenis dan isi ringkas arsip, tahun, dan media.
3. Penataan, dilakukan oleh Sub Bagian Kearsipan untuk menentukan Arsip yang bernilai sejarah dan layak dilestarikan.
4. Penilaian arsip, dilakukan oleh Sub Bagian Kearsipan untuk menentukan Arsip yang bernilai sejarah dan layak dilestarikan.
5. Pelaksanaan serah terima arsip statis disertai dengan berita acara serah terima daftar Arsip yang diserahkan.

BAB IV

ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 32

Organisasi kearsipan meliputi :

1. Unit pengelola Arsip masing-masing unit kerja di lingkungan ITS; dan
2. Pusat Arsip di Sub Bagian Kearsipan.

Pasal 33

Pelaksanaan teknis pengelolaan arsip pada unit kerja dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip khusus.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kearsipan melakukan bimbingan dan pemantauan serta mengkoordinasikan penilaian kinerja arsiparis atau pengelola arsip unit kerja secara teratur dan terencana;
- (2) Bimbingan dan pemantauan serta koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengembangan profesi arsiparis dan kesesuaian antara prinsip dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 35

- (1) Setiap kegiatan pengelolaan arsip didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku.
- (2) Kontrol standar sarana dan prasarana dilaksanakan oleh Sub Bagian Kearsipan dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi dan Sistem Informasi.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 36

- (1) Pembinaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk membina dan pengawasan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan ITS pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan di lingkungan ITS 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.
- (3) Pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan ITS oleh Sub Bagian Kearsipan.

Pasal 37

- (1) Semua unit di lingkungan ITS dalam melakukan pengelolaan kearsipan wajib berpedoman pada peraturan ini
- (2) Pelanggaran terhadap peraturan ini akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

Tanggal 2 April 2018

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D.
NIP. 196006181983031002



**PERATURAN REKTOR ITS
NOMOR 18 TAHUN 2018**

TENTANG

**POLA KLASIFIKASI DAN JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyeragaman dalam penataan arsip di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, maka perlu adanya pola klasifikasi;
- b. bahwa untuk kelancaran pengelolaan arsip di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember maka diperlukan jadwal retensi arsip dalam pelaksanaan penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Periode 2015-2019;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
15. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip atau pengelompokan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
 6. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 2

Pola Klasifikasi Arsip

- (1) Pola klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif digunakan sebagai pedoman penataan arsip di lingkungan ITS.
- (2) Pola klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip

- (1) JRA substantif dan JRA fasilitatif digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip substantif dan fasilitatif.
- (2) JRA substantif dan JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 3 April 2018

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc., ES., Ph.D.
NIP. 196006181988031002

LAMPIRAN 1
 PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 18 TAHUN 2018
 TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT
 TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

POLA KLASIFIKASI DAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN ITS						
NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU DSIMPAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
A	SUBSTANTIF					
PP	PENDIDIKAN PENGAJARAN					
	PP.00	PENERIMAAN MAHASISWA BARU				
		00	Daya Tampung Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Administrasi dan Seleksi Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		00	Daftar Calon Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Tes Masuk	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		02	Hasil Penelitian Tes Mahasiswa Baru	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		03	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		02	Naskah soal	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
		03	Penetapan mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		04	Orientasi mahasiswa baru			
		00	Sertifikat/ Piagam/ Surat keterangan	1 Tahun	4 Tahun	Selama menjadi Mahasiswa
		01	Administrasi Penyelenggaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		02	Laporan Orientasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		05	Berkas Pendaftaran			
		00	Yang diterima	1 Tahun	1 Tahun	Masih berstatus Mahasiswa
		01	Yang Tidak diterima	1 Tahun		Musnah
		06	Data mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PP.01	Registrasi mahasiswa meliputi :				
		00	Registrasi Administrasi			
		00	Bukti Pembayaran Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Registrasi Akademik			
		00	Daftar Ulang Mahasiswa Lama	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		01	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		02	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		03	IRS	Selama ybs masih terdaftar	2 Tahun	Musnah

				sebagai mahasiswa		
		04	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		02	Daftar registrasi Mahasiswa baru			
		00	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		01	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		02	IRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		03	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		03	Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler			
		00	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		01	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		02	IRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		03	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		04	Kalender Akademik, termasuk didalamnya:			
		00	Administrasi Penyusunan Kalender Akademik		1 Tahun	2 Tahun
		01	Penetapan Kalender Akademik		2 Tahun	5 Tahun
	PP.02	Perkuliahan				
		00	Jadwal Perkuliahan (Kuliah Tamu)			
		00	Administrasi Penyusunan/Jadwal/Perkuliahan		1 Tahun	1 Tahun
		01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)		2 Tahun	3 Tahun
		01	Daftar Kehadiran			
		00	Mahasiswa		2 Tahun	3 Tahun
		01	Dosen		2 Tahun	3 Tahun

		02	Laporan Kehadiran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		03	Pelayanan Data Kehadiran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	Ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Permanen
PP.03	Kurikulum					
		00	Administrasi Pelaksanaan kurikulum			
		00	Sajian MataKuliah (MPK,MKK,MKB,MBB)	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		01	Silabus	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		02	GBPP	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		03	SAP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Bahan Ajar/ media pembelaran,Meliputi:			
		00	Penyusunan Bahan Ajar/ Bahan penunjang pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Pengembangan Proses belajar mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Evaluasi dan pengembangan Kurikulum (Ekivalensi kurikulum)			
		00	Penetapan Kurikulum	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		03	Jenjang Pendidikan			
		00	Program Diploma(DIII)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Program Sarjana (S1)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Program Sarjana (S2)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		03	Program Sarjana (S3)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		04	Double Degree	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
PP.04	Program Studi					
		00	Administrasi Penyelenggaraan Program Studi			
		00	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
		01	Penolakan usulan pembukaan program studi baru	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Evaluasi pelaksanaan program Studi baru	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
PP.05	Evaluasi Mahasiswa					
		00	Ujian Tengah Semester			
		00	Administrasi Ujian Tengah Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Nilai hasil ujian tengah semester	Selama ybs masih kuliah	3 Tahun	Musnah
		01	Ujian Akhir Semester			
		00	Administrasi Ujian Akhir Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Nilai hasil ujian akhir semester	Selama ybs masih kuliah	3 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Tugas Akhir (Skripsi,Thesis, Desertasi, Komprehensif, KKL, PPL)			
		00	Administrasi Penyusunan/Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa	1 Tahun setelah ujian dilaksanakan	2 Tahun	Musnah kecuali laporan akhir

		01	Nilai Tugas Akhir	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PP.06		Kelulusan (Yudisium)			
		00	Administrasi Kelulusan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Penetapan Kelulusan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		02	Ijazah dan Transkrip			
		00	Berkas pengusulan pengadaan blanko	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		01	Duplikat Ijazah dan Transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Buku induk nomor registrasi lulusan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Wisuda	1 Tahun Setelah pelaksanaan wisuda	3 Tahun	Dinilai kembali
	PP.07		Dosen			
		00	Pengajaran			
		00	Daftar hadir mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Laporan Realisasi Pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		02	Perbimbingan dan Pengujian Mahasiswa			
		00	Dosen Pembimbing Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		02	Dosen Penguji Ujian semester	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		03	Dosen Penguji Tugas akhir	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		04	Dosen Pendamping Asistensi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		03	Peningkatan Mutu			
		00	Seminar/Lokakarya dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Seminar/Lokakarya luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Tugas belajar di dalam negeri	1 Tahun setelah lulus	3 Tahun	Masuk berkas perorangan
		03	Tugas belajar di luar negeri	1 Tahun setelah lulus	3 Tahun	Masuk berkas perorangan
		04	Latihan /Training/Kursus/Magang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		05	Ceramah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		06	Sisposium/Workshop	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		07	Konsorsium	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		08	Diskusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		09	Konperensi/Konggres	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10	Beasiswa studi lanjut	1 Tahun setelah lulus	2 Tahun	Dinilai kembali
	PP.08		Penunjang Pendidikan			
		00	Perpustakaan			
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		02	Pengadaan buku	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Daftar Koleksi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		04	Kartu anggota	1 Tahun setelah tidak menjadi anggota	2 Tahun	Musnah

		05	Katalog	1 Tahun sampai dengan diperbaharui		Permanen
		06	Peminjaman	1 Tahun		Permanen
		07	Penghapusan buku/ bahan pustaka	1 Tahun setelah penghapusan		Dinilai kembali
		01	Laboratorium			
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		02	Arsip Perguruan Tinggi			
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		03	Aula / Gedung Teater			
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	PP.09	Alumni				
		00	Registrasi Alumni	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		01	Organisasi Alumni	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		02	Program Kegiatan Alumni	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		03	Penelusuran Alumni	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
		04	Laporan Perkembangan Alumni	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
KM KEMAHASISWAAN						
	KM.00	Status mahasiswa, meliputi:				
		00	Cuti Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Putus Kuliah/Pengunduran Diri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		02	Droup Out (DO)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		03	Mutasi	2 Tahun Setelah mahasiswa lulus		Dinilai kembali
		04	Laporan Status Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		05	Mahasiswa kena sanksi akademik	1 Tahun setelah kasus selesai	Setelah mahasiswa lulus	Dinilai kembali
	KM.01	Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	KM.02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi:				
		00	Beasiswa			
		00	Ketentuan Beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		01	Tawaran Beasiswa	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		02	Daftar calon penerima beasiswa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		03	Seleksi calon penerima beasiswa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		04	Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
		05	Perpanjangan Beasiswa	Selama masih	4 Tahun	Permanen

				menerima			
		01	Keringanan Biaya Pendidikan				
		00	Ketentuan keringanan biaya pendidikan	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah	
		01	Seleksi keringanan biaya pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		02	Penetapan penerima keringanan biaya spp	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah	
		02	Administrasi Fasilitas Mahasiswa Lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi)	Sampai dengan tidak berlaku		Musnah	
	KM.03	Organisasi Mahasiswa, meliputi :					
		00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, MENWA, OLAHRAGA, SENI, AGAMA, PRAMUKA, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		01	Proses Pembentukan pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		02	Pengangkatan Pengurus	1 Tahun setelah pergantian pengurus	2 Tahun	Permanen	
		03	Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	KM.04	Himpunan Orang Tua Mahasiswa/ IKOMA		Selama mahasiswa aktif	2 Tahun	Permanen	
	KM.05	Kegiatan Mahasiswa					
		00	Proposal Usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima	1 Tahun setelah diperiksa	2 Tahun	Dinilai kembali	
		01	Proposal Usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	KM.06	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan/ Lokal /Nasional/Internasional					
		00	PIMNAS	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		01	Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		02	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
	KM.07	Pengembangan Seni budaya dan olahraga			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KM.08	Mahasiswa Berprestasi					
		00	Administrasi Pendaftaran dan seleksi	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah	
		01	Penetapan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Permanen	
	KM.09	Mahasiswa Meninggal Dunia			2 Tahun		Musnah
	KM.10	Berkas Perorangan Mahasiswa					
		00	Kartu Induk Mahasiswa	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah	
		01	Kartu Mahasiswa	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah	
		02	Kartu Peserta Kuliah	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah	
		03	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah	
		04	Kartu Rencana Studi (KRS)	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah	
		05	Kartu Hasil Studi (KHS)	Selama ybs	4 Tahun	Musnah	

				masih aktif kuliah		
		06	Kartu Daftar Ulang	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
		07	Kartu Tanda Registrasi adm.mahasiswa (KTRM)	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
		08	Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
PN PENELITIAN						
	PN.00	Penawaran Penelitian		2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	PN.01	Perencanaan Penelitian, meliputi				
		00	Proposal Penelitian			
		00	Proposal yang disetujui (Tim/satgas penelitian, Program penelitian, surat Ijin penelitian)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Proposal ditolak	1 Tahun		Musnah
	PN.02	Evaluasi hasil Penelitian				
		00	Laporan hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Dokumentasi hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PN.03	Publikasi hasil penelitian		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PN.04	Forum Komunikasi Penelitian Dan Pengembangan		1 Tahun Setelah dibubarkan	2 Tahun	Musnah
	PN.05	Data Statistik Penelitian		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PN.06	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Hasil Penelitian		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	PN.07	Sosialisasi dan Desiminasi hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	PN.08	Kerjasama				
		00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Universitas/Institut/Akademik	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Departement/Lembaga non departement	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		04	Luar Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		05	Kerjasama Industri (Penelitian)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	PN.09	Selesai Melaksanakan Penelitian				
PM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT						
	PM.00	Penyuluhan Sosial		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	PM.01	Bantuan Sosial		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	PM.02	Kuliah Kerja Nyata (Studi Excursi)				
		00	Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Piagam/Sertifikat KKN	Setelah kegiatan dilaksanakan		masuk berkas perorangan
	PM.03	Penemuan Dan Penerapan Teknologi Terbaru Pada Masyarakat		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PM.04	Praktek Kerja Di masyarakat				
		00	Administrasi praktek kerja di	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			masyarakat	setelah pelaksanaan		
		01	Evaluasi praktek kerja di masyarakat	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	PM.05	Kerjasama				
		00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Swasta	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Departemen/Lembaga non departemen	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		04	Luar Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		05	Kerjasama Industri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	PM.06	Selesai Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat		1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
DT TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI						
	DT.00	Majelis Wali Amanah		5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	DT.01	Senat Akademik		5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	DT.02	Dewan Guru Besar, meliputi:				
		00	Komisi Guru Besar			
		00	Proses Pengangkatan Komisi Guru Besar	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		01	Pengangkatan/Pemberhentian Keanggotaan	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	DT.03	Perencanaan, Program Kerja, Pembinaan, Penilaian, Pengembangan Komisi Guru Besar		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	DT.04	Badan Penjamin Mutu Akademik (Komisi Akademik)		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	DT.05	Badan Audit Internal		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
AK DATA DAN INFORMASI AKADEMIK						
	AK.00	Data Akademik				
		00	Data Kepakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Data Lulusan Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Data Mahasiswa Asing dan Program Darma	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		03	Data Pertukaran Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	AK.01	Data Mahasiswa				
		00	Data Prestasi Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Data Inventori Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Data Nilai Akhir/Transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		03	Data Mahasiswa Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	AK.02	Statistik Perguruan Tinggi		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	AK.03	Informasi Akademik				
		00	Profil Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Publikasi Dan Informasi Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Buku Pedoman Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		03	EPSBED(Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		04	Buku Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		05	Buku Dies Natalis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		06	Pidato Pengukuhan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		07	Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	FASILITATIF					
	HUKUM DAN ORGANISASI					
HK	HUKUM					
	HK.00	PERATURAN				
		00	Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		01	Keputusan Rektor/Koordinator Kopertis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		02	Keputusan Pejabat Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		03	Instruksi Rektor/Koordinator Kopertis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		04	Instrumen Hukum			
		00	Standar/Pedoman	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		01	Prosuder Kerja/Juklak/Juknis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		02	Surat Edaran	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		03	MOU, Kontrak, Kerjasama	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		05	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstem)			
		00	Undang-undang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Peraturan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		03	Peraturan dan Keputusan Presiden	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		04	Peraturan/Keputusan Menteri Dan Kepala Lembaga Non Departemen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		05	dan lain-lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		06	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum			
		00	Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Pembinaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		07	Bantuan dan Konsultasi Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		08	00 Pidana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			01 Perdata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			02 Tata Usaha Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			03 Agama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		09	Perizinan			
		00	Berkas Perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
OT	ORGANISASI					
	OT.00	Statuta		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	OT.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN dan Kopertis		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.02	Tata Kerja Organisasi		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.03	Uraian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.04	Evaluasi dan laporan kinerja				
		00	Laporan Berkala			
		00	Laporan Bulanan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		01	Laporan Triwulan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		02	Laporan Semesteran	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		03	Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		04	Laporan Tahunan PTN dan Kopertis	1 Tahun setelah	5 Tahun	Permanen

		01	Laporan Insidentil	diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
KS	KERJASAMA					
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri:				
		00	Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Kerjasama dengan Swasta	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Kerjasama dengan Perusahaan	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	KS.01	Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral) :				
		00	Kerjasama antar Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Kerjasama dengan Badan Internasional	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		04	Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		05	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di luar negeri	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT					
	HM.00	Hubungan Antar Lembaga				
		00	Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Hubungan dengan Swasta/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Hubungan Antar Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		04	Hubungan dengan Media massa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.01	Siaran pers/pres release				
	HM.02	Kunjungan wartawan/liputan				
	HM.03	Kunjungan dinas				
		00	Dalam Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Luar Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	HM.04	Hearing (dengar pendapat) DPR				
	HM.05	Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi				
	HM.06	Guntingan Berita/ Kliping koran/Logo foto/ Karikatur				
	HM.07	Pameran/ Sayembara/Festival/pembuatan spanduk/iklan				
	HM.08	Brosur/Kalender Publikasi				

	HM.09	Pekan Swadesi		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.10	Siaran melalui radio/ koran/TV/dll		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.11	Majalah ilmiah		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.12	Permintaan sambutan/ penyangga/pembicara/membuka acara/sebagai pelindung		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	PR	PERENCANAAN				
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung		1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
	PR.01	RPJM Bidang pendidikan/ pokok- pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan		Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	PR.02	Program kerja tahunan				
		00 Program kerja tahunan unit kerja		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
		01 Program kerja PTN dan kopertis		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PR.03	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah				
		00 Lakip unit kerja		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		01 Lakip PTN dan kopertis		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PR.04	Evaluasi program				
		00 Evaluasi masing2 unit kerja		1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01 Evaluasi tingkat PTN dan kopertis		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PR.05	Laporan				
		00 Laporan berkala		1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01 Laporan insidentil		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK	PERLENGKAPAN				
	LK.00	Rencana Kebutuhan barang				
		00 Usulan unit kerja		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		01 Rencana kebutuhan PTN dan kopertis		2 Tahun		Musnah
	LK.01	Berkas penawaran		1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.02	Pengadaan barang				
		00 Pengadaan barang dengan cara pelelangan		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		00 Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang,daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01 Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang,pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01 Pengadaan barang dengan penunjukkan langsung		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		02 Pengadaan barang dengan cara pengadaan langsung		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		03 Pengadaan barang dengan kontes/Sayembara		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		04 Pengadaan barang melalui pinjaman		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali

	05	Pengadaan barang melalui sewa	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	06	Pengadaan barang melalui bantuan/ hibah	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	07	Pengadaan barang melalui tukar-menukar	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
LK.03	Pekerjaan konstruksi		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	00	Pekerjaan konstruksi melalui pelelangan	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	01	Pekerjaan konstruksi melalui pemilihan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	02	Pekerjaan konstruksi melalui penunjukkan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	03	Pekerjaan konstruksi melalui pengadaan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
LK.04	Jasa konsultasi		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	00	Jasa konsultasi melalui seleksi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	01	Jasa konsultasi melalui penunjukkan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	02	Jasa konsultasi melalui pengadaan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	03	Jasa konsultasi melalui sayembara	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
LK.05	Kartu barang/ kartu gudang		Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
LK.06	Penyaluran distribusi (berkas penyaluran/ distribusi barang diantaranya : Surat permintaan barang dari unit kerja/ formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)		1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
LK.07	Inventaris barang				
	00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Daftar inventaris ruangan (DIR)	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	02	Daftar inventaris Barang (DIB)	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	03	Kartu inventaris barang	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
LK.08	Perbaikan/pemeliharaan				

		00	Pemeliharaan barang bergerak/ inventaris kantor	1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Perbaikan/ pemeliharaan barang inventasi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.09	Penghapusan barang				
		00	Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 Tahun setelah penghapusan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 Tahun setelah penghapusan / dipindahtang ankan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.10	Bukti - bukti kepemilikan aset				
		00	Sertifikat tanah	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		01	IMB	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		02	BPKB	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		03	STNK	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		04	Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		05	Rumah Dinas	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
	LK.11	Inventaris barang				
		00	Daftar barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Kode barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	sistem informasi pendataan barang inventaris/ Simak BMN	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Jenis- jenis barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
TU	KETATAUSAHAAN					
	TU.00	Persuratan				
		00	Surat tugas/ perintah beserta lampirannya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Surat undangan/ surat panggilan	1 Tahun		Musnah
		02	Pengumuman	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		03	Risalah/ notulen rapat			
		00	Rapat staf	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		04	Daftar nama/ alamat kantor	1 Tahun	Sampai dengan diperbaharui	Dinilai kembali
		05	Daftar nama/ alamat pejabat	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		06	Ucapan terima kasih/ selamat/mohon diri/ mohon maaf	1 Tahun		Dinilai kembali
		07	Surat kuasa	1 Tahun setelah tugas selesai		Musnah
		08	Surat keterangan/ Rekomendasi/ pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		09	Surat pengantar	1 Tahun		Musnah
		10	Pedoman surat	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		11	Surat teguran	1 Tahun setelah kasus selesai	2 Tahun	Musnah
		12	Surat faximile	1 Tahun		Dinilai kembali
	TU.01	Kearsipan				
		00	Administrasi Pengendalian Surat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Permintaan Pengandaan Dokumen/Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		02	Pembinaan Kearsipan			
		00	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		03	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
		00	Daftar Pertelaan Arsip	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		01	Pemeliharaan arsip, Seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll	2 Tahun		Musnah
		04	Peminjaman dan Penggunaan arsip	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		05	Penyusutan Arsip			
		00	Pemindahan arsip inaktif,Berita acara pemindahan, Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan.	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
		01	Pemusnahan arsip ,Berita acara pemusnahan, Daftar arsip yang dimusnahkan,	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		02	Rekomendasi/pertimbangan/perse tujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait, Keputusan Pemusnahan			
		02	Penyerahan arsip,Berita Acara serah Terima arsip, Daftar Pertelaan arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		06	Berkas Proses alih media arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	RT	KERUMAHTANGGAAN				
	RT.00	Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya		1 Tahun		Musnah
	RT.01	Pengamanan/security/SKK (Satuan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		Keamanan Kampus)			
RT.02		Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
RT.03		Penunjang Kerumahtanggaan			
	00	Telepon/Telex/Fax	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	01	Internet	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	02	Listrik	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	03	Air	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	04	Kendaraan Dinas (Bus, Mobil, Sepeda Motor)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	05	Mesin Diesel	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	06	Bengkel	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
RT.04		Kebersihan dan Taman	1 Tahun	2 tahun	Musnah
RT.05		Konsumsi dan akomodasi	1 Tahun		Musnah
RT.06		Perjalanan Dinas			
	00	Perencanaan Perjalanan dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	01	Permintaan Perjalanan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	02	Surat Tugas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	03	Surat Perintah Perjalanan dinas (SPPD)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
RT.07		Pengurusan VISA/PASPORT/Exit Permit/SBKRI/SITAS/KITAS	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
RT.08		Penerima Tamu			
	00	Tamu Biasa	1 Tahun		Musnah
	01	Tamu VIP/VVIP (Presiden,DPR, Menteri Dan Pejabat Tinggi Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	02	Tamu asing	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	03	Buku Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
RT.09		Acara Kedinasan			
	00	Upacara Hari Nasional / Peringatan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	01	Upacara Pelantikan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	02	Upacara Pemberian Penghargaan (Berkinerja Terbaik)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	03	Upacara Pengambilan Sumpah/Janji	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	04	Upacara Penandatanganan Dokumen	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	05	Upacara Bendera	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	06	Penerimaan Tamu / kunjungan Tamu	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	07	Rapat/Sidang/Rakerwas/Rakerwas	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	08	Rapat Dinas/Rapat Koordinasi Jurusan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	09	Rapat Kerja Institut / RAPIM	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10	Notulen Rapat / Rivalah	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11	Dies Natalis / Lustrum	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12	Hari Libur/Gerakan Bulan.....	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13	Jamuan Makan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
TI		INFORMATIKA/SIM/TIK			
TI.00		Perencanaan sistem informasi dan komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
TI.01		Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
TI.02		Data base	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
TI.03		Design sistem informasi dan komunikasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
TI.04		Administrasi keanggotaan/Langgan/jaringan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
TI.05		Evaluasi sistem dan media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
DL		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
DL.00		Rencana/program diklat			
	00	Rencana kebutuhan	Sampai	2 Tahun	Musnah

			dengan diklat selesai		
	01	Kurikulum diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
	02	Modul/materi/bahan diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
	03	Jadwal/ silabus	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
DL.01		Penyelenggaraan diklat (berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat daftar peserta diklat,daftar hadir,daftar pengajar,penilaian,dll)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
DL.02		Laporan dan evaluasi diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
DL.03		Buku register peserta/alumni	Disimpan selamanya di instansi	2 Tahun	Permanen
DL.04		Buku nomer ijazah (STTPL)	Sampai dengan diklat selesai		Permanen
DL.05		Administrasi pengiriman pesera diklat			
	00	Diklat dalam negeri	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
	01	Diklat Luar negeri	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
DL.06		Administrasi pengiriman pendidikan formal			
	00	Pendidikan dalam negeri	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	01	Pendidikan luar negeri	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
DL.07		Seminar/Lokakarya/Temu karya/Workshop			
	00	Penyelenggaraan seminar	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
WS PENGAWASAN					
WS.00		Perencanaan			
	00	Program kerja pemeriksaan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan didaeah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	03	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	04	Program AKIP unit kerja dilingkungan PTN dan kopertis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
WS.01		Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan surat pemberitahuan,dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
WS.02		Laporan			
	00	Laporan hasil pemeriksaaan BPK	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali

		01	Laporan hasil pemeriksaan BPKP	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Laporan hasil pemeriksaan ITJEN	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Laporan pengaduan masyarakat	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		04	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan Tematik	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		05	Laporan pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		07	Laporan pemutakhiran data / rekonsiliasi	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		10	Laporan hasil seminr/ lokakarya	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja dilingkungan PTN/ Kopertis	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		12	Analisis hasil pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		13	Ekspose hasil pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
	WS.03	Laporan tindak lanjut		Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Permanen
	WS.04	Administrasi layanan pengawasan external		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	WS.05	Penanganan kasus				
		00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan, masyarakat kepada PTN dan Kopertis	1 Tahun setelah ditindaklanjuti	4 Tahun	Permanen
		01	Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/ sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran meliputi :	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	4 Tahun	Permanen

		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Perdata (berkas penyelesaian kasus/ sengketa perdata meliputi :	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Berkas tentang penyelesaian kasus atau sengketa tata usaha negara meliputi :	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
LL LAIN-LAIN						
	LL.00	Pembangunan atau perbaikan Jamban/ saluran pembuangan		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.01	Lelayu/ Kematian/ uang duka		2 tahun		Dinilai kembali
	LL.02	Lahan Parkir		1 tahun	2 tahun	Musnah
	LL.03	Kenang kenangan		1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	LL.04	vandel		2 tahun		dinilai kembali
	LL.05	Kantin/ toko		1 tahun	2 tahun	Musnah
	LL.06	Penawaran/ perkenalan		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.07	Langganan buku-buku		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.08	Pesanan buku-buku		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.09	Pemilu		2 tahun setelah	2 tahun	Dinilai kembali

			pelaksanaan		
LL.10		Kiriman buku/ majalah/ album/foto/koran/video/CD/dll		1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	00	Kiriman buku		1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	01	Majalah/koran		1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	02	Album		1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	03	Foto		1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	04	Video		1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	05	CD		1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
LL.11		Zakat/infaq/qurban/amal jariyah/		1 tahun	Musnah

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES.,Ph.D.
NIP. 196006181983031002

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
 NOMOR 18 TAHUN 2018
 TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT
 TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

POLA KLASIFIKASI DAN JADWAL RETENSI (JRA) KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN ITS				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	2	3	4	5
A	KEPEGAWAIAN			
KP.00	Formasi Pegawai			
	00 Analisis kebutuhan pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	01 Analisis jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	02 Kualifikasi pendidikan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	03 Usulan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	04 Usulan formasi dari unit kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	05 Usulan Permintaan formasi kepada MENPAN dan kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	06 persetujuan MENPAN	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Dinilai Kembali
KP.01	Pengadaan Pegawai			
	00 Pengumuman	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	01 Seleksi Administrasi	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	02 Pemanggilan Peserta Tes	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	03 Pelaksanaan ujian Tulis	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	04 Keputusan hasil ujian	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	05 Tes wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	06 Penetapan pengumuman kelulusan tahap akhir	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	07 Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran		Musnah
	08 Lamaran pekerjaan	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
KP.02	Pengangkatan CPNS			
	00 Usulan pengangkatan CPNS	2 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai kembali
	01 Berkas usulan CPNS	2 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai kembali
	02 SK CPNS kolektif	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Dinilai Kembali
	03 SK CPNS perorangan			Masuk berkas perseorangan
KP.03	Pengangkatan pegawai Honorer (Non PNS - Karyawan)			
	00 Pengangkatan pegawai baru (Non PNS - Dosen)	2 Tahun setelah tahun anggaran	3Tahun	Dinilai Kembali

KP.04 Pembinaan karir pegawai					
	00	Diklat/ Kursus/ Tugas belajar/ Ujian dinas/ Penataran/ pelatihan/ Magang/ Pelatihan pra jabatan			
	00	Surat tugas/ surat ijin/ SK	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai Kembali
	01	Administrasi	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	02	Sertifikat/ Piagam			Masuk berkas Perseorangan
	01	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)	1 Tahun Setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	02	Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perorangan
	03	Penyesuaian ijazah	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	04	Peninjauan Masa kerja	1 Tahun Setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	05	Penetapan Angka kredit	1 Tahun setelah Anggaran berjalan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	06	Kenaikan pangkat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	07	Sumpah/ janji pegawai	1 Tahun setelah berhenti/ Pensiun	2 Tahun setelah hak kewajiban habis	Masuk berkas perseorangan
	08	Sumpah/ janji jabatan	1 Tahun setelah lepas dari jabatan	2 Tahun setelah hak kewajiban habis	Masuk berkas perseorangan
	09	Pegawai teladan	1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun	Permanen
	10	Daftar prestasi	1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun	Permanen
	11	Disiplin pegawai			
	00	Daftar hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	01	Rekapitulasi daftar hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	02	Berkas pelanggaran disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Masuk Berkas perseorangan
KP.05 Mutasi pegawai					
	00	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kota, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas perseorangan
	00	Usulan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	01	Nota persetujuan			Masuk berkas perseorangan
	01	Mutasi keluarga			
	00	Surat pernikahan			Masuk berkas perseorangan
	01	Akta nikah			Masuk berkas perseorangan
	02	Akta kelahiran anak			Masuk berkas perseorangan
	03	Surat keterangan meninggal dunia			Masuk berkas perseorangan
	02	Usul kenaikan Pangkat/ golongan/ jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
KP.06 Cuti					

	00	Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan		Masuk berkas Perseorangan
	01	Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	02	Cuti alasan penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	03	Cuti diluar tanggungan negara	3 Tahun setelah pelaksanaan		Masuk berkas perseorangan
KP.07	Kesejahteraan pegawai				
	00	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	01	Layanan asuransi pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	02	Layanan tabungan perumahan	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	03	Layanan bantuan sosial	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	04	Layanan koperasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	05	Layanan TASPEN	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	06	Layanan olahraga dan rekreasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	07	Layanan seragam/ pakaian dinas	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
KP.08	Administrasi kepegawaian				
	00	Kartu pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Keanggotaan organisasi profesi	1 Tahun setelah lepas dari keanggotaan	2 Tahun	Musnah
	02	Laporan pajak penghasilan pribadi	1 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Dinilai Kembali
	03	Kartu induk pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Data pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	05	Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Dinilai kembali
KP.09	Pemberhentian pegawai				
	00	Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	01	Pemberhentian dengan hormat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	02	Pemberhentian dengan tidak hormat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
KP.10	Perselisihan/sengketa kepegawaian				
			1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
KP.11	Berkas perorangan pegawai negeri sipil				
	00	Lamaran	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	01	Nota persetujuan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	02	SK pengangkatan CPNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan	Dinilai Kembali, diprioritaskan

				keajiban habis	permanen
	03	Hasil pengujian kesehatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	04	SK pengangkatan PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	05	SK peninjauan masa kerja	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	06	SK kenaikan pangkat	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	07	SPMT (Surat pernyataan Melaksanakan Tugas)	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	08	Sk pengangkatan/ pemberhentian jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	09	SK mutasi	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	10	SK perpindahan antar instansi	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	11	SK cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	12	SK hukuman jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	13	SK perbantuan/ dipekerjakan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	14	SK penarikan kembali perbantuan/ dipekerjakan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	15	SK pemberian uang tunggu	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan keajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen

16	SK pengalihan PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
17	SK pemberhentian sebagai PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
18	SK pemberhentian sementara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
19	Surat keterangan pernyataan hilang	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
20	SK pengangkatan/ pemberhentian sebagai pejabat negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
21	SK pembebasan dari jabatan pejabat negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
22	SK penggantian nama	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
23	Surat perbaikan tanggal, tahun kelahiran SK pensiun	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
24	Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
25	Surat ijin menjadi anggota parpol/ormas/LSM	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
26	Surat pencabutan ijin menjadi anggota parpol	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
27	Akta nikah/ cerai	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
28	Akta kelahiran	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
29	SK meninggal dunia	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak	Dinilai Kembali,

			n	dan kewajiban habis	diprioritaskan permanen
	30	Surat ketengan mutasi keluarga	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	31	Surat keterangan peningkatan pendidikan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	32	Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	33	Surat keterngan hasil penelitian khusus	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	34	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	35	Surat Tugas ijin belajar dalam negeri/luar negeri	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	36	Surat ijin bepergian keluar negeri	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	37	Ijazah/sertifikat	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	38	SK penarikan pegawai	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	39	Surat pertimbangan status PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	40	Surat pengaktifan kembali sebagai PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	41	Surat pernyataan pengunduran diri karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	42	Sk pensiun	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen

				habis	
KP.12	Organisasi non kedinasan				
00	KORPRI		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
01	Dharma wanita		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
B	KEUANGAN				
KU.00	Penyusunan RAPBN				
00	Rancangan anggaran kerja unit kerja		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
01	Usulan anggaran kegiatan		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
02	Rancangan anggaran ITS		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
KU.01	Penyampaian RAPBN Kepada DPR				
00	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR		1 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
01	Nota jawaban DPR		1 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
KU.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara				
00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin		Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
01	Bahan penyusunan DUK		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
02	Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
03	Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya, ulangan ringkas belanja rutin menurut program, ulangan ringkas pendapatan rutin, rincian belanja rutin kegiatan dan jenis pengeluaran per unit organisasi		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
04	Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan)		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
05	DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan) dari Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya		1 Tahun setelah Tahun anggaran Diundangkan	9 Tahun	Dinilai kembali
06	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin.		1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	4 Tahun	Dinilai kembali
07	Pagu Indikatif		1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	4 Tahun	Permanen
08	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
KU.03	Anggaran Pembangunan				
00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan		1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	3 Tahun	Permanen
01	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
02	Daftar Usulan Proyek (DUP)/ Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
03	Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
04	Petunjuk pembahasan konsep Daftar		1 Tahun setelah	4 Tahun	Permanen

		Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK)	Tahun anggaran berakhir		
	05	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program, perincian menurut proyek, dan memori penjelasan anggaran pembangunan, dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP.	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	06	Bukti rekening koran pemerintah	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	07	Jurnal penerimaan	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	08	Buku besar/buku besar pembantu	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
KU.04	Anggaran Belanja				
	00	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-GU	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Dinilai kembali
	01	Perhitungan Anggaran	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Permanen
	02	Pembukuan Anggaran, yaitu :			
	00	Buku kas umum	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	01	Buku Pembantu	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	02	Registrasi 10 buku tambahan	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	03	DPP (Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran)	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	04	DHP (Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran)	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	05	Kartu Pegawai Anggaran / Kredit	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	06	Rekening Koran Bank	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	03	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBERIK)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	00	Rencana Kerja	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Rencana Kerja Pengawas	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	02	Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	05	Nota perhitungan anggaran negara	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Permanen
	06	Dokumen uang muka dan data pendukung (Penagihan, kwitansi pembayaran, Faktur pajak, bukti penerimaan kas/ bank, berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang)	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	07	Nota pembukuan anggaran (SP3)	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	08	Nota verifikasi	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	09	Belanja modal	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	10	Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada	1 Tahun setelah tahun anggaran	9 Tahun	Permanen

		badan/organisasi internasional	berakhir		
11		Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Permanen
12		Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
13		Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
14		Laporan Keuangan (Financial Statement), antara lain :			
	00	Berita Acara Pemeriksaan Kas / Register Penutupan Kas	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	01	Laporan Realisasi Anggaran rutin dan pembangunan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	02	Laporan pendapatan negara yang terdiri dari : penerimaan pajak dan penerimaan bukan pajak (PNPB)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
15		Laporan tahunan/laporan nihil	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
16		Belanja bagi hasil/bantuan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Dinilai kembali
17		Anggaran listrik,air,telepon,internet	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
18		Uang lembur	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
19		Biaya perjalanan dinas (SPPD)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
20		Tunjangan jabatan	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
KU.05	Bantuan /Penjaman Luar Negeri				
	00	Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue book)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	1 Tahun setelah Loan agreement	3 Tahun	Permanen
	02	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 Tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	03	Dokumen Loan Agreement (PHLN), seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dan sebagainya.	1 Tahun setelah proyek diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	05	Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya			
		00 Rainbursement	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		01 Direct Payment	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		02 Special Commitment	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali

		03	Special Account	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		06	Organisasi penarikan dana (payment advice)	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		07	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya.	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification, of Contract Widrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		09	Report /laporan yang terdiri dari			
		00	Progress Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		01	Monthly Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		02	Quarterly Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		10	Staff appraisal report	1 Tahun setelah PHLN selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
		11	Completion report/annual report	1 Tahun setelah diundangkan/ Terbit	9 Tahun	Permanen
		12	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 Tahun setelah ketentuan/eraturan diperbaharui	5 Tahun	Permanen
KU.06	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)					
	00	Keputusan Menteri tentang penetapan		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
		00	Kepala Kantor / Satuan Kerja	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pimpinan Proyek / Bagian proyek	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Bendaharawan rutin dan proyek	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Bendaharawan penerima/ bendahara pengeluaran	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
		04	Kuasa pengguna anggaran	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
		05	Kuasa pengguna barang dan jasa	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
		06	pejabat pembuat komitmen	1 Tahun setelah	4 Tahun	Dinilai kembali

			masa jabatan berakhir		
	07	Pejabat pembuat daftar gaji	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	08	Pejabat penandatanganan SPM	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
KU.07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
	00	Hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	01	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan anggaran negara, risalah rapat dan lain-lain	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	02	Nota perhitungan anggaran negara	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai kembali
	03	Laporan aparat pemeriksa fungsional			
	00	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	01	MHP (Momerandum Hasil Pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	02	Tindak Lanjut / Tanggapan MHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	04	Dokumen penyelesaian keuangan negara	5 Tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban	Dinilai kembali
	05	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya.	1 Tahun setelah diundangkan/ terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	06	Neraca	1 Tahun setelah diundangkan/ terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
KU.08	Sistem akuntansi keuangan ITS				
	00	Manual implementasi sistem akuntansi ITS	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	01	Berita acara rekonsiliasi	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan,dokumen sumber,bukti jurnal,surat tanda setor,surat setor bukan pajak, surat perintah pencairan dana,SPM	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	03	Laporan realisasi bulanan sistem akuntansi ITS	1 tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntansi ITS	1 tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Dinilai kembali
KU.09	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)				
			1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D.
NIP. 196006181958031062



**PERATURAN REKTOR ITS
NOMOR 19 TAHUN 2018**

TENTANG

**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DINAMIS
DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip serta perlindungan terhadap keamanannya, maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Periode 2015-2019;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Teknologi sepuluh Nopember yang Selanjutnya disebut ITS adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum.
2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip .
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
9. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan Klasifikasi keamanannya.
11. Biasa/Terbuka adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

12. Terbatas adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
13. Rahasia adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
14. Sangat Rahasia adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

Pasal 2

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ITS dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan tujuan:

- a. Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
- b. Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ITS diklasifikasikan menjadi arsip sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

Pasal 4

Penentuan kategori klasifikasi keamanan berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan pembagian tugas serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu :

- a. Sangat rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
- b. Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan;
- d. Biasa/terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 5

Penggolongan pengguna hak akses yang dapat mengakses klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yaitu meliputi :

- a. Sangat rahasia : hak akses diberikan kepada Rektor, Pejabat setingkat di bawah Rektor yang sesuai kewenangannya apabila sudah diberikan izin, dan pengawas internal/eksternal;

- b. Rahasia : hak akses diberikan kepada Rektor, Pejabat setingkat di bawah Rektor yang sesuai kewenangannya apabila sudah diberikan izin, dan pengawas internal/eksternal;
- c. Terbatas : hak akses diberikan kepada Rektor, Pejabat setingkat di bawah Rektor yang sesuai kewenangannya, pimpinan tingkat menengah yang sesuai kewenangannya, Pelaksana kebijakan yang sesuai kewenangannya apabila sudah diberikan izin, dan pengawas internal/eksternal;
- d. Biasa/terbuka : hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 6

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ITS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 7

Pengamanan tingkat klasifikasi berdasarkan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut :

- a. Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip. Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- b. Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 4 April 2018

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D.
NIP. 196006181988031062

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT
 TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

No	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan
A	SUBSTANTIF		
PP	PENDIDIKAN PENGAJARAN		
	PP.00	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
		00 Daya Tampung Mahasiswa	Biasa, Terbuka
		01 Administrasi dan Seleksi Mahasiswa	Biasa, Terbuka
		00 Daftar Calon Mahasiswa	Biasa, Terbuka
		01 Tes Masuk	Biasa, Terbuka
		02 Hasil Penelitian Tes Mahasiswa Baru	Biasa, Terbuka
		03 Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	Biasa, Terbuka
		02 Naskah Soal	Rahasia
		03 Penetapan Mahasiswa Yang Diterima	Biasa, Terbuka
		04 Orientasi Mahasiswa baru	Biasa, Terbuka
		00 Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan	Biasa, Terbuka
		01 Administrasi Penyelenggaraan	Biasa, Terbuka
		02 Laporan Orientasi	Biasa, Terbuka
		05 Berkas Pendaftaran	
		00 Yang Diterima	Biasa, Terbuka
		01 Yang Tidak Diterima	Biasa, Terbuka
		06 Data Mahasiswa Yang Diterima	Biasa, Terbuka
	PP.01	Registrasi Mahasiswa Meliputi	
		00 Registrasi Administrasi	
		00 Bukti Pembayaran Pendidikan	Biasa, Terbuka
		01 Registrasi Akademik	
		00 Daftar Ulang Mahasiswa Lama	Biasa, Terbuka
		01 KRS	Biasa, Terbuka
		02 KHS	Terbatas
		03 IRS	Biasa, Terbuka
		04 FRS	Biasa, Terbuka
		02 Daftar Registrasi Mahasiswa Baru	
		00 KRS	Biasa, Terbuka
		01 KHS	Terbatas
		02 IRS	Biasa, Terbuka
		03 FRS	Biasa, Terbuka
		03 Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler	
		00 KRS	Biasa, Terbuka
		01 KHS	Terbatas
		02 IRS	Biasa, Terbuka
		03 FRS	Biasa, Terbuka
		04 Kalender Akademik, termasuk didalamnya :	
		00 Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	Biasa, Terbuka
		01 Penetapan Kalender Akademik	Biasa, Terbuka
	PP.02	Perkuliahan	
		00 Jadwal Perkuliahan (Kuliah Tamu)	
		00 Administrasi Penyusunan /Jadwal/Perkuliahan	Biasa, Terbuka
		01 Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	Biasa, Terbuka
		01 Daftar Kehadiran	
		00 Mahasiswa	Biasa, Terbuka

		01	Dosen	Biasa, Terbuka
		02	Laporan Kehadiran	Biasa, Terbuka
		03	Pelayanan Data Kehadiran	Biasa, Terbuka
		02	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	Biasa, Terbuka
	PP.03		Kurikulum	
		00	Administrasi Pelaksanaan Kurikulum	Biasa, Terbuka
		00	Sajian Mata Kuliah (MPK, MKK, MKB, MBB)	Biasa, Terbuka
		01	Silabus	Biasa, Terbuka
		02	GBPP	Biasa, Terbuka
		03	SAP	Biasa, Terbuka
		01	Bahan Ajar/ media pembelajaran, Meliputi	Biasa, Terbuka
		00	Penyusunan Bahan Ajar/ Bahan Penunjang Pendidikan	Biasa, Terbuka
		01	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran	Biasa, Terbuka
		02	Pengembangan Proses Belajar Mengajar	Biasa, Terbuka
		02	Evaluasi Pengembangan Kurikulum (Ekivalensi Kurikulum)	
		00	Penetapan Kurikulum	Biasa, Terbuka
		03	Jenjang Pendidikan	
		00	Program Diploma (DIII)	Biasa, Terbuka
		01	Program Sarjana (S1)	Biasa, Terbuka
		02	Program Sarjana (S2)	Biasa, Terbuka
		03	Program Sarjana (S3)	Biasa, Terbuka
		04	Double Degree	Biasa, Terbuka
	PP.04		Program Studi	
		00	Administrasi Penyelenggaraan Program Studi	
		00	Persetujuan Usulan Sampai Dengan Penetapan Pembukaan Program Studi Baru	Biasa, Terbuka
		01	Penolakan Usulan Pembukaan Program Studi Baru	Biasa, Terbuka
		01	Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru	Biasa, Terbuka
	PP.05		Evaluasi Mahasiswa	
		00	Ujian Tengah semester	Biasa, Terbuka
		00	Administrasi Ujian Tengah Semester	Biasa, Terbuka
		01	Nilai Hasil Ujian Tengah Semester	Terbatas
		01	Ujian Akhir semester	
		00	Administrasi Ujian Akhir semester	Biasa, Terbuka
		01	Nilai Hasil Ujian Akhir semester	Terbatas
		02	Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Desertasi, Komprehensif, KKL, PPL)	
		00	Administrasi Penyusunan/ Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa	Biasa, Terbuka
		01	Nilai Tugas Akhir	Terbatas
	PP.06		Kelulusan (Yudisium)	
		00	Administrasi Kelulusan	Biasa, Terbuka
		01	Penetapan Kelulusan	Biasa, Terbuka
		02	Ijazah dan Transkrip	
		00	Berkas Pengusulan Pengadaan Blanko	Biasa, Terbuka
		01	Duplikat Ijazah dan Transkrip	Terbatas
		02	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip	Terbatas
		03	Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan	Terbatas
		03	Wisuda	Biasa, Terbuka
	PP.07		Dosen	
		00	Pengajaran	Biasa, Terbuka
		00	Daftar Hadir Mengajar	Biasa, Terbuka
		01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	Biasa, Terbuka
		02	Laporan Realisasi Pengajaran	Biasa, Terbuka
		01	Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen	Rahasia
		02	Perbimbingan dan Pengujian Mahasiswa	
		00	Dosen Pembimbing Akademik	Biasa, Terbuka
		01	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Biasa, Terbuka

		02	Dosen Penguji Ujian Semester	Biasa, Terbuka
		03	Dosen Penguji Tugas Akhir	Biasa, Terbuka
		04	Dosen Pendamping Asistensi	Biasa, Terbuka
	03		Peningkatan Mutu	
		00	Seminar/Lokakarya dalam Negeri	Biasa, Terbuka
		01	Seminar/Lokakarya Luar Negeri	Biasa, Terbuka
		02	Tugas Belajar di dalam Negeri	Biasa, Terbuka
		03	Tugas Belajar di luar Negeri	Biasa, Terbuka
		04	Latihan/Training/Kursus/Magang	Biasa, Terbuka
		05	Ceramah	Biasa, Terbuka
		06	Sisposium/Workshop	Biasa, Terbuka
		07	Konsorsium	Biasa, Terbuka
		08	Diskusi	Biasa, Terbuka
		09	Komperensi/Konggres	Biasa, Terbuka
		10	Beasiswa Studi Lanjut	Biasa, Terbuka
	PP.08		Penunjang Pendidikan	
		00	Perpustakaan	
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka
		02	Pengadaan Buku	Biasa, Terbuka
		03	Daftar Koleksi	Biasa, Terbuka
		04	Kartu Anggota	Biasa, Terbuka
		05	Katalog	Biasa, Terbuka
		06	Peminjaman	Biasa, Terbuka
		07	Penghapusan Buku/Bahan Pustaka	Biasa, Terbuka
		01	Laboratorium	
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka
		02	Arsip Perguruan Tinggi	
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka
		03	Aula/Gedung Teater	
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka
	PP.09		Alumni	
		00	Registrasi Alumni	Biasa, Terbuka
		01	Organisasi Alumni	Biasa, Terbuka
		02	Program Kegiatan Alumni	Biasa, Terbuka
		03	Penelusuran Alumni	Terbatas
		04	Laporan Perkembangan Alumni	Biasa, Terbuka
	KM		KEMAHASISWAAN	
	KM.00		Status Mahasiswa Meliputi:	
		00	Cuti Mahasiswa	Terbatas
		01	Putus Kuliah/Pengunduran Diri	Rahasia
		02	Drop Out (DO)	Rahasia
		03	Mutasi	Terbatas
		04	Laporan Status Mahasiswa	Terbatas
		05	Mahasiswa Kena Sanksi Akademik	Rahasia
	KM.01		Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah	Terbatas
	KM.02		Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi :	
		00	Beasiswa	
		00	Ketentuan Beasiswa	Biasa, Terbuka
		01	Tawaran Beasiswa	Biasa, Terbuka
		02	Daftar Calon Penerima Beasiswa	Biasa, Terbuka
		03	Seleksi Calon Penerima Beasiswa	Biasa, Terbuka
		04	Penetapan Penerima Beasiswa	Biasa, Terbuka
		05	Perpanjangan Beasiswa	Biasa, Terbuka
		01	Keringanan Biaya Pendidikan	
		00	Ketentuan Keringanan Biaya Pendidikan	Biasa, Terbuka

		01	Seleksi Keringanan Biaya Pendidikan	Biasa, Terbuka
		02	Penetapan Penerima Keringanan Biaya SPP	Biasa, Terbuka
		02	Administrasi Fasilitas Mahasiswa Lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi)	Biasa, Terbuka
	KM.03	Organisasi Mahasiswa, meliputi:		
		00	Administrasi Organisasi Mahasiswa (BEM, MENWA, OLAHRAGA, SENI, AGAMA, PRAMUKA, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)	Biasa, Terbuka
		01	Proses Pembentukan Pengurus	Biasa, Terbuka
		02	Pengangkatan Pengurus	Biasa, Terbuka
		03	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Biasa, Terbuka
	KM.04	Himpunan Orang Tua Mahasiswa/IKOMA		
	KM.05	Kegiatan Mahasiswa		
		00	Proposal Usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima	Biasa, Terbuka
		01	Proposal Usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	Biasa, Terbuka
	KM.06	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan/ Lokal/ Nasional/ Internasional		
		00	PIMNAS	Biasa, Terbuka
		01	Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM)	Biasa, Terbuka
		02	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	Biasa, Terbuka
	KM.07	Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga		
	KM.08	Mahasiswa Berprestasi		
		00	Administrasi Pendaftaran dan Seleksi	Biasa, Terbuka
		01	Penetapan	Biasa, Terbuka
	KM.09	Mahasiswa Meninggal Dunia		
	KM.10	Berkas Perorangan Mahasiswa		
		00	Kartu Induk Mahasiswa	Terbatas
		01	Kartu Mahasiswa	Terbatas
		02	Kartu Peserta Kuliah	Terbatas
		03	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	Terbatas
		04	Kartu Rencana Studi (KRS)	Terbatas
		05	Kartu Hasil Studi (KHS)	Terbatas
		06	Kartu Daftar Ulang	Terbatas
		07	Kartu Tanda Registrasi adm.mahasiswa (KTRM)	Terbatas
		08	Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar	Terbatas
	PN	PENELITIAN		
	PN.00	Penawaran Penelitian		
	PN.01	Perencanaan Penelitian, meliputi		
		00	Proposal Penelitian	Biasa, Terbuka
		00	Proposal yang disetujui (Tim/satgas penelitian, Program penelitian, surat ijin penelitian)	Biasa, Terbuka
		01	Proposal ditolak	Biasa, Terbuka
	PN.02	Evaluasi hasil Penelitian		
		00	Laporan hasil Penelitian	Biasa, Terbuka
		01	Dokumentasi hasil penelitian	Biasa, Terbuka
	PN.03	Publikasi Hasil Penelitian		
	PN.04	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan		
	PN.05	Data Statistik Penelitian		
	PN.06	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Hasil Penelitian		
	PN.07	Sosialisasi dan Desiminasi hasil penelitian, Pengkajian dan Pengembangan		
	PN.08	Kerjasama		
		00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi Negeri	Terbatas
		01	Universitas/Institut/Akademik	Terbatas
		02	Departemen/Lembaga non departement	Terbatas
		03	Pemerintah Daerah	Terbatas
		04	Luar Negeri	Terbatas
		05	Kerjasama Industri (Penelitian)	Terbatas
	PN.09	Selesai Melaksanakan Penelitian		
	PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	PM.00	Penyuluhan Sosial		
	PM.01	Bantuan Sosial		

	PM.02	Kuliah Kerja Nyata (Studi Excursi)	Biasa, Terbuka
	00	Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN	Biasa, Terbuka
	01	Piagam/Sertifikat KKN	Biasa, Terbuka
	PM.03	Penemuan dan Penerapan Teknologi terbaru Pada Masyarakat	Biasa, Terbuka
	PM.04	Praktek Kerja di Masyarakat	
	00	Administrasi Praktek kerja di masyarakat	Biasa, Terbuka
	01	Evaluasi praktek kerja di masyarakat	Biasa, Terbuka
	PM.05	Kerjasama	
	00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Negeri	Terbatas
	01	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Swasta	Terbatas
	02	Departemen/Lembaga non departement	Terbatas
	03	Pemerintah Daerah	Terbatas
	04	Luar Negeri	Terbatas
	05	Kerjasama Industri (Pengabdian Kepada Masyarakat)	Terbatas
	PN.06	Selesai Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat	Terbatas
	DT	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI	
	DT.00	Majelis Wali Amanah	Biasa, Terbuka
	DT.01	Senat Akademik	Biasa, Terbuka
	DT.02	Dewan Guru Besar, meliputi:	Biasa, Terbuka
	00	Komisi Guru Besar	Biasa, Terbuka
		00	Proses Pengangkatan Komisi Guru Besar
		01	Pengangkatan/Pemberhentian Keanggotaan
	DT.03	Perencanaan, Program Kerja, Pembinaan, Penilaian, Pengembangan Komisi Guru Besar	Biasa, Terbuka
	DT.04	Badan Penjaminan Mutu Akademik (Komisi Akademik)	Biasa, Terbuka
	DT.05	Badan Audit Internal	Biasa, Terbuka
	AK	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK	
	AK.00	Data Akademik	
	00	Data Kepakaran	Biasa, Terbuka
	01	Data Lulusan Mahasiswa	Terbatas
	02	Data Mahasiswa Asing dan Program Darma	Terbatas
	03	Data Pertukaran Mahasiswa	Biasa, Terbuka
	AK.01	Data Mahasiswa	
	00	Data Prestasi Mahasiswa	Biasa, Terbuka
	01	Data Inventori Mahasiswa	Biasa, Terbuka
	02	Data Nilai Akhir/Transkrip	Rahasia
	03	Data Mahasiswa Asing	Terbatas
	AK.02	Statistik Perguruan Tinggi	Biasa, Terbuka
	AK.03	Informasi Akademik	
	00	Profil Lembaga	Biasa, Terbuka
	01	Publikasi dan Informasi Akademik	Biasa, Terbuka
	02	Buku Pedoman Akademik	Biasa, Terbuka
	03	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	Biasa, Terbuka
	04	Buku Wisuda	Biasa, Terbuka
	05	Buku Dies Natalis	Biasa, Terbuka
	06	Pidato Pengukuhan Guru Besar	Biasa, Terbuka
	07	Orasi Ilmiah	Biasa, Terbuka
	B	FASILITATIF	
		HUKUM DAN ORGANISASI	
	HK	HUKUM	
	HK.00	PERATURAN	
	00	Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis	Terbatas
	01	Keputusan Rektor / Koordinator Kopetis	Terbatas
	02	Keputusan Pejabat Lainnya	Terbatas
	03	Instruksi Rektor/Koordinator Kopertis	Biasa, Terbuka
	04	Instrumen Hukum	
	00	Standar/Pedoman	Biasa, Terbuka
	01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis	Biasa, Terbuka
	02	Surat Edaran	Biasa, Terbuka
	03	MOU, Kontrak, Kerjasama	Rahasia
	05	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)	
	00	Undang-undang	Biasa, Terbuka

		01	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang	Biasa, Terbuka
		02	Peraturan Pemerintah	Biasa, Terbuka
		03	Peraturan dan Keputusan Presiden	Biasa, Terbuka
		04	Peraturan/eputusan Menteri dan Kepala Lembaga non Departemen	Biasa, Terbuka
		05	dan lain-lain	Biasa, Terbuka
		06	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum	
		00	Sosialisasi	Biasa, Terbuka
		01	Penyuluhan	Biasa, Terbuka
		02	Pembinaan Hukum	Biasa, Terbuka
		07	Bantuan dan Konsultasi Hukum	Biasa, Terbuka
		08	00 Pidana	Terbatas
		01	Perdata	Terbatas
		02	Tata Usaha Negara	Terbatas
		03	Agama	Terbatas
		09	Perizinan	
		00	Berkas Perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Terbatas
OT	ORGANISASI			
	OT.00		Statuta	Biasa, Terbuka
	OT.01		Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka
	OT.02		Tata Kerja Organisasi	Biasa, Terbuka
	OT.03		Uraian/ Analisis Jabatan/ Analisis Managemen serta penyusunan ketatalaksanaan	Biasa, Terbuka
	OT.04		Evaluasi dan laporan kinerja	Biasa, Terbuka
		00	Laporan Berkala	Biasa, Terbuka
		00	Laporan Bulanan	Biasa, Terbuka
		01	Laporan Triwulan	Biasa, Terbuka
		02	Laporan Semesteran	Biasa, Terbuka
		03	Laporan Tahunan Unit Kerja	Biasa, Terbuka
		04	Laporan Tahunan PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka
		01	Laporan Insidentil	Biasa, Terbuka
KS	KERJASAMA			
	KS.00		Kerjasama Dalam Negeri:	
		00	Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah	Terbatas
		01	Kerjasama dengan Swasta	Terbatas
		02	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Terbatas
		03	Kerjasama dengan Perusahaan	Terbatas
	KS.01		Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilatera):	
		00	Kerjasama antar Pemerintah	Terbatas
		01	Kerjasama dengan Badan Internasional	Terbatas
		02	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah	Terbatas
		03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Terbatas
		04	Kerjasama Dengan Sekolah Asing di Indonesia	Terbatas
		05	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di Luar Negeri	Terbatas
		06	Pertukaran Pelajar/mahasiswa	Terbatas
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	HM.00		Hubungan Antar Lembaga	
		00	Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	Biasa, Terbuka
		01	Hubungan Dengan Swasta/LSM	Biasa, Terbuka
		02	Hubungan Antar Perusahaan	Biasa, Terbuka
		03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi	Biasa, Terbuka
		04	Hubungan Dengan Media Massa	Biasa, Terbuka
	HM.01		Siaran Pers/Pres Release	Biasa, Terbuka
	HM.02		Kunjungan Wartawan/Liputan	Biasa, Terbuka
	HM.03		Kunjungan Dinas	Biasa, Terbuka
		00	Dalam Negeri	Biasa, Terbuka
		01	Luar Negeri	Biasa, Terbuka
	HM.04		Hearing (dengar pendapat) DPR	Biasa, Terbuka
	HM.05		Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi	Biasa, Terbuka
	HM.06		Guntingan Berita/ Kliping Koran/ Logo Foto/ Karikatur	Biasa, Terbuka
	HM.07		Pameran/ Sayembara/ festival/ Pembuatan Spanduk/ Iklan	Biasa, Terbuka
	HM.08		Brosur/ Kalender Publikasi	Biasa, Terbuka
	HM.09		Pekan Swadesi	Biasa, Terbuka

	HM.10	Siaran Melalui Radio/ Koran/ TV/ dll	Biasa, Terbuka
	HM.11	Majalah Ilmiah	Biasa, Terbuka
	HM.12	Permintaan sambutan/ Penyangga/ Pembicara/ membuka acara/ sebagai pelindung	Biasa, Terbuka
	PR	PERENCANAAN	
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung	Biasa, Terbuka
	PR.01	RPJM Bidang pendidikan/ pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan	Biasa, Terbuka
	PR.02	Program Kerja Tahunan	
	00	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Biasa, Terbuka
	01	Program Kerja PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka
	PR.03	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
	00	Lakip Unit Kerja	Biasa, Terbuka
	01	Lakip PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka
	PR.04	Evaluasi Program	
	00	Evaluasi Masing-masing Unit Kerja	Biasa, Terbuka
	01	Evaluasi Tingkat PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka
	PR.05	Laporan	
	00	Laporan Berkala	Biasa, Terbuka
	01	Laporan Insidental	Biasa, Terbuka
	LK	PERLENGKAPAN	
	LK.00	Rencana Kebutuhan Barang	
	00	Usulan Unit Kerja	Biasa, Terbuka
	01	Rencana Kebutuhan PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka
	LK.01	Berkas Penawaran	Rahasia
	LK.02	Pengadaan Barang	
	00	Pengadaan Barang dengan cara pelelangan	Biasa, Terbuka
	00	Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	Biasa, Terbuka
	01	Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	Biasa, Terbuka
	01	Pengadaan Barang dengan penunjukkan langsung	Biasa, Terbuka
	02	Pengadaan barang dengan cara pengadaan langsung	Biasa, Terbuka
	03	Pengadaan barang dengan kontes/ sayembara	Biasa, Terbuka
	04	pengadaan barang melalui pinjaman	Biasa, Terbuka
	05	Pengadaan barang melalui sewa	Biasa, Terbuka
	06	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	Biasa, Terbuka
	07	Pengadaan barang melalui tukar - menukar	Biasa, Terbuka
	LK.03	Pekerjaan Konstruksi	
	00	Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan	Biasa, Terbuka
	01	Pekerjaan Konstruksi melalui pemilihan langsung	Biasa, Terbuka
	02	Pekerjaan Konstruksi melalui penunjukkan langsung	Biasa, Terbuka
	03	Pekerjaan Konstruksi melalui pengadaan langsung	Biasa, Terbuka
	LK.04	Jasa Konsultasi	
	00	Jasa Konsultasi Melalui Seleksi	Biasa, Terbuka
	01	Jasa Konsultasi Melalui penunjukkan langsung	Biasa, Terbuka
	02	Jasa konsultasi Melalui Pengadaan Langsung	Biasa, Terbuka
	03	Jasa konsultasi Melalui sayembara	Biasa, Terbuka
	LK.05	Kartu barang/ Kartu gudang	Terbatas
	LK.06	Penyaluran distribusi (berkas penyaluran/ distribusi barang diantaranya : Surat permintaan barang dari unit kerja/ formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	Terbatas
	LK.07	Inventaris Barang	
	00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	Biasa, Terbuka
	01	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	Biasa, Terbuka
	02	Daftar Inventaris Barang (DIB)	Biasa, Terbuka
	03	Kartu Inventaris Barang	Biasa, Terbuka
	LK.08	Perbaikan/ Pemeliharaan	
	00	Pemeliharaan Barang bergerak/ inventaris kantor	Biasa, Terbuka
	01	Perbaikan/ pemeliharaan barang inventaris	Biasa, Terbuka
	LK.09	Penghapusan barang	

		00	Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang	Biasa, Terbuka
		01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang	Biasa, Terbuka
	LK.10		Bukti -bukti kepemilikan aset	
		00	Sertifikat Tanah	Sangat Rahasia
		01	IMB	Sangat Rahasia
		02	BPKB	Sangat Rahasia
		03	STNK	Sangat Rahasia
		04	Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas	Rahasia
		05	Rumah Dinas	Rahasia
	LK.11		Inventaris Barang	
		00	Daftar Barang Inventaris	Terbatas
		01	Kode Barang Inventaris	Terbatas
		02	Sistem informasi pendataan barang inventaris/ Simak BMN	Biasa, Terbuka
		03	Jenis - jenis barang inventaris	Biasa, Terbuka
TU	KETATAUSAHAAN			
	TU.00		Persuratan	
		00	Surat tugas/ perintah beserta lampirannya	Terbatas
		01	Surat undangan/ surat panggilan	Terbatas
		02	Pengumuman	Biasa, Terbuka
		03	Risalah/ Notulen Rapat	
		00	Rapat Staf	Terbatas
		01	Rapat Pimpinan	Terbatas
		04	Daftar Nama/ alamat kantor	Biasa, Terbuka
		05	Daftar Nama/ alamat pejabat	Biasa, Terbuka
		06	Ucapan terima kasih/ selamat/ mohon diri/ mohon maaf	Biasa, Terbuka
		07	Surat Kuasa	Terbatas
		08	Surat Keterangan/ Rekomendasi/ Pemberitahuan	Terbatas
		09	Surat Pengantar	Biasa, Terbuka
		10	Pedoman Surat	Biasa, Terbuka
		11	Surat teguran	Rahasia
		12	Surat Faximile	Biasa, Terbuka
	TU.01		Kearsiapan	
		00	Administrasi Pengendalian Surat	Biasa, Terbuka
		01	Permintaan Penggandaan Dokumen/ Arsip	Biasa, Terbuka
		02	Pembinaan Kearsipan	
		00	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan	Biasa, Terbuka
		01	Bimbingan Teknis	Biasa, Terbuka
		02	Monitoring	Biasa, Terbuka
		03	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	
		00	Daftar Pertelaan Arsip	Biasa, Terbuka
		01	Pemeliharaan Arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll	Biasa, Terbuka
		04	Peminjaman dan Penggunaan Arsip	Biasa, Terbuka
		05	Penyusutan Arsip	
		00	Pemindahan arsip inaktif, berita acara pemindahan, daftar pertelaan arsip yang dipindahkan	Biasa, Terbuka
		01	Pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan, daftar arsip yang dimusnakan, rekomendasi/ pertimbangan/ persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait, Keputusan Pemusnahan	Biasa, Terbuka
		02	Penyerahan arsip, berita acara serah terima arsip, daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan	Biasa, Terbuka
		06	Berkas Proses Alih Media Arsip	Biasa, Terbuka
RT	KERUMAHTANGGAAN			
	RT.00		Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya	Biasa, Terbuka
	RT.01		Pengamanan/ Security/ SKK (Satuan Keamanan Kampus)	Biasa, Terbuka
	RT.02		Berkas Pelaksanaan Pengamanan Kantor/ Gedung/ Rumah Dinas dan Pejabat	Biasa, Terbuka

	RT.03	Penunjang Kerumahtanggaan	
		00 Telepon/ Telex/ Fax	Terbatas
		01 Internet	Terbatas
		02 Listrik	Terbatas
		03 Air	Terbatas
		04 Kendaraan Dinas (Bus, Mobil, sepeda Motor)	Terbatas
		05 Mesin Diesel	Terbatas
		06 Bengkel	Terbatas
	RT.04	Kebersihan dan Taman	Biasa, Terbuka
	RT.05	Konsumsi dan Akomodasi	Biasa, Terbuka
	RT.06	Perjalanan Dinas	
		00 Perencanaan Perjalanan Dinas	Terbatas
		01 Permintaan Perjalanan Dinas	Terbatas
		02 Surat tugas	Terbatas
		03 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Terbatas
	RT.07	Pengurusan VISA/ PASPORT/ Exit Permit/ SBKRI/ SITAS/ KITAS	Terbatas
	RT.08	Penerima Tamu	
		00 Tamu Biasa	Biasa, Terbuka
		01 Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi Lainnya)	Biasa, Terbuka
		02 Tamu Asing	Biasa, Terbuka
		03 Buku Tamu	Biasa, Terbuka
	RT.09	Acara Kedinasan	
		00 Upacara Hari Nasional/ Peringatan	Biasa, Terbuka
		01 Upacara Pelantikan	Biasa, Terbuka
		02 Upacara Pemberian Penghargaan (Berkinerja Terbaik)	Biasa, Terbuka
		03 Upacara Pengambilan Sumpah/ Janji	Biasa, Terbuka
		04 Upacara Penandatanganan Dokumen	Biasa, Terbuka
		05 Upacara Bendera	Biasa, Terbuka
		06 Penerimaan Tamu/ Kunjungan Tamu	Biasa, Terbuka
		07 Rapat/ Sidang/ Rakernas/ Rakerwas	Biasa, Terbuka
		08 Rapat Dinas/ Rapat Koordinasi Jurusan	Biasa, Terbuka
		09 Rapat Kerja Institut/ RAPIM	Biasa, Terbuka
		10 Notulen Rapat/ Risalah	Terbatas
		11 Dies Natalis/ Lustrum	Biasa, Terbuka
		12 Hari Libur/ Gerakan Bulan....	Biasa, Terbuka
		13 Jamuan Makan	Biasa, Terbuka
	TI	INFORMATIKA/SIM/TIK	
	TI.00	Perencanaan Sistem Informasi dan Komunikasi	Rahasia
	TI.01	Pengumpulan dan Pengolahan Data	Rahasia
	TI.02	Data Base	Rahasia
	TI.03	Design Sistem Informasi dan Komunikasi	Rahasia
	TI.04	Administrasi Keanggotaan/ Langgan/ jaringan	Biasa, Terbuka
	TI.05	Evaluasi Sistem dan Media	Terbatas
	DL	Pendidikan dan Pelatihan	
	DL.00	Rencana/ Program Diklat	Biasa, Terbuka
		00 Rencana Kebutuhan	Biasa, Terbuka
		01 Kurikulum Diklat	Biasa, Terbuka
		02 Modul/ Materi/ Bahan Diklat	Biasa, Terbuka
		03 Jadwal/ Silabus	Biasa, Terbuka
	DL.01	Penyelenggaraan diklat (berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat daftar peserta diklat, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian, dll)	Biasa, Terbuka
	DL.02	Laporan dan Evaluasi Diklat	Biasa, Terbuka
	DL.03	Buku Register Peserta/ Alumni	Biasa, Terbuka
	DL.04	Buku Nomer Ijazah (STTPL)	Biasa, Terbuka
	DL.05	Administrasi pengiriman peserta diklat	Biasa, Terbuka
		00 Diklat Dalam Negeri	Biasa, Terbuka
		01 Diklat Luar Negeri	Biasa, Terbuka
	DL.06	Administrasi pengiriman pendidikan formal	
		00 Pendidikan Dalam Negeri	Biasa, Terbuka
		01 Pendidikan Luar Negeri	Biasa, Terbuka

	DL.07	Seminar/ Lokakarya/ Temu Karya/ Workshop	
	00	Penyelenggaraan Seminar	Biasa, Terbuka
	01	Pengiriman Peserta Mengikuti Seminar	Biasa, Terbuka
WS	PENGAWASAN		
	WS.00	Perencanaan	
	00	Program Kerja Pemeriksaan Tahunan	Rahasia
	01	Program Pembinaan/ Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan Didaerah	Rahasia
	02	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional	Rahasia
	03	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	Rahasia
	04	Program AKIP unit kerja dilingkungan PTN dan Kopertis	Rahasia
	WS.01	Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan surat pemberitahuan, dll	Terbatas
	WS.02	Laporan	
	00	Lapora Hasil pemeriksaan BPK	Rahasia
	01	Lapora Hasil pemeriksaan BPKP	Rahasia
	02	Lapora Hasil pemeriksaan ITJEN	Rahasia
	03	Lapora pengaduan masyarakat	Terbatas
	04	Laporan Hasil Pengawasan dan pemeriksaan Tematik	Terbatas
	05	Laporan Pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Terbatas
	06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	Terbatas
	07	Laporan pemutakhiran data/ rekonsiliasi	Terbatas
	08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	Terbatas
	09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	Terbatas
	10	Laporan hasil seminar/ lokakarya	Terbatas
	11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja dilingkungan PTN/ Kopertis	Terbatas
	12	Analisis hasil pengawasan	Terbatas
	13	Ekspose hasil pengawasan	Terbatas
	WS.03	Laporan tindak lanjut	Terbatas
	WS.04	Administrasi layanan pengawasan external	Biasa, Terbuka
	WS.05	Penanganan kasus	
	00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan, masyarakat kepada PTN dan Kopertis	Sangat Rahasia
	01	Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/ sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran meliputi :	Sangat Rahasia
	00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sangat Rahasia
	01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sangat Rahasia
	02	Telaan hukum dan opini hukum	Sangat Rahasia
	02	Perdata (berkas penyelesaian kasus/ sengketa perdata meliputi :	Sangat Rahasia
	00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sangat Rahasia
	01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sangat Rahasia
	02	Telaan hukum dan opini hukum	Sangat Rahasia
	03	Berkas tentang penyelesaian kasus atau sengketa tata usaha negara meliputi :	Sangat Rahasia
	00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sangat Rahasia
	01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sangat Rahasia
	02	Telaan hukum dan opini hukum	Sangat Rahasia
LL	LAIN- LAIN		
	LL.00	Pembangunan atau perbaikan jamban/ Saluran pembuangan	Biasa, Terbuka
	LL.01	Lelayu/ Kematian/ Uang Duka	Biasa, Terbuka
	LL.02	Lahan Parkir	Biasa, Terbuka
	LL.03	Kenang - kenangan	Biasa, Terbuka
	LL.04	Vandel	Biasa, Terbuka
	LL.05	Kantin/ Toko	Biasa, Terbuka
	LL.06	Penawaran/ perkenalan	Biasa, Terbuka
	LL.07	Langganan buku-buku	Biasa, Terbuka
	LL.08	Pesanan buku-buku	Biasa, Terbuka
	LL.09	Pemilu	Biasa, Terbuka

	LL.10	Kiriman buku/ majalah/ album/ foto/ koran/ video/ CD/dll	
	00	Kiriman buku	Biasa, Terbuka
	01	Majalah/Koran	Biasa, Terbuka
	02	Album	Biasa, Terbuka
	03	Foto	Biasa, Terbuka
	04	Video	Biasa, Terbuka
	05	CD	Biasa, Terbuka
	LL.11	Zakat/ Infaq/ Qurban/ Amal jariyah	Biasa, Terbuka

No	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan
A	KEPEGAWAIAN		
KP.00	Formasi Pegawai		
	00	Analisis Kebutuhan Pegawai	Biasa, Terbuka
	01	Analisis Jabatan	Biasa, Terbuka
	02	Kualifikasi Pendidikan	Biasa, Terbuka
	03	Usulan Formasi	Biasa, Terbuka
	04	Usulan Formasi dari Unit Kerja	Biasa, Terbuka
	05	Usulan Permintaan formasi kepada MENPAN dan kepala BKN	Terbatas
	06	persetujuan MENPAN	Terbatas
KP.01	Pengadaan Pegawai		
	00	Pengumuman	Biasa, Terbuka
	01	Seleksi Administrasi	Biasa, Terbuka
	02	Pemanggilan Peserta Tes	Biasa, Terbuka
	03	Pelaksanaan ujian Tulis	Biasa, Terbuka
	04	Keputusan hasil ujian	Rahasia
	05	Tes wawancara	Rahasia
	06	Penetapan pengumuman kelulusan tahap akhir	Biasa, Terbuka
	07	Berkas lamaran yang tidak diterima	Terbatas
	08	Lamaran pekerjaan	Terbatas
KP.02	Pengangkatan CPNS		
	00	Usulan pengangkatan CPNS	Terbatas
	01	Berkas usulan CPNS	Terbatas
	02	SK CPNS kolektif	Biasa, Terbuka
	03	SK CPNS perorangan	Terbatas
KP.03	Pengangkatan pegawai Honorer (Non PNS - Karyawan)		
	00	Pengangkatan pegawai baru (Non PNS - Dosen)	Terbatas
KP.04	Pembinaan Karir Pegawai		
	00	Diklat/Kursus/Tugas belajar/Ujian dinas/Penataran/pelatihan/Magang/Pelatihan pra jabatan	
	00	Surat tugas/surat ijin/SK	Biasa, Terbuka
	01	Administrasi	Biasa, Terbuka
	02	Sertifikat/Piagam	Terbatas
	01	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)	Rahasia
	02	Penghargaan dan tanda jasa	Terbatas
	03	Penyesuaian ijazah	Terbatas
	04	Peninjauan Masa kerja	Terbatas
	05	Penetapan Angka kredit	Terbatas
	06	Kenaikan pangkat	Terbatas
	07	Sumpah/ janji pegawai	Terbatas
	08	Sumpah/janji jabatan	Terbatas
	09	Pegawai teladan	Biasa, Terbuka
	10	Daftar prestasi	Biasa, Terbuka
		Disiplin pegawai	
	00	Daftar hadir	Biasa, Terbuka
	01	Rekapitulasi daftar hadir	Biasa, Terbuka
	02	Berkas pelanggaran disiplin	Rahasia
KP.05	Mutasi Pegawai		

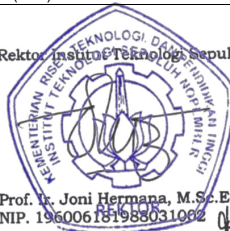
	00	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kota,diperbantukan,dipekerjakan,penugasan sementara,mutasi antar unit	Terbatas
	00	Usulan	Terbatas
	01	Nota Persetujuan	Terbatas
	01	Mutasi Keluarga	
	00	Surat Pernikahan	Terbatas
	01	Akta Nikah	Terbatas
	02	Akta Kelahiran Anak	Terbatas
	03	Surat Keterangan Meninggal Dunia	Terbatas
	02	Usul kenaikan Pangkat/golongan/jabatan	Terbatas
KP.06		Cuti	
	00	Cuti Besar	Terbatas
	01	Cuti sakit,cuti bersalin,cuti tahunan	Terbatas
	02	Cuti alasan penting	Terbatas
	03	Cuti diluar tanggungan negara	Terbatas
KP.07		Kesejahteraan Pegawai	
	00	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	Biasa, Terbuka
	01	Layanan asuransi pegawai	Biasa, Terbuka
	02	Layanan tabungan perumahan	Biasa, Terbuka
	03	Layanan bantuan sosial	Biasa, Terbuka
	04	Layanan koperasi	Biasa, Terbuka
	05	Layanan TASPEN	Biasa, Terbuka
	06	Layanan olahraga dan rekreasi	Biasa, Terbuka
	07	Layanan seragam/ pakaian dinas	Biasa, Terbuka
KP.08		Administrasi kepegawaian	
	00	Kartu pegawai	Terbatas
	01	Keanggotaan organisasi profesi	Terbatas
	02	Laporan pajak penghasilan pribadi	Terbatas
	03	Kartu induk pegawai	Terbatas
	04	Data pegawai	Terbatas
	05	Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai	Terbatas
KP.09		Pemberhentian Pegawai	
	00	Pensiun	Terbatas
	01	Pemberhentian Dengan Hormat	Terbatas
	02	Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	Rahasia
KP.10		Perselisihan/sengketa kepegawaian	Rahasia
KP.11		Berkas perorangan pegawai negeri sipil	
	00	Lamaran	Rahasia
	01	Nota persetujuan	Rahasia
	02	SK pengangkatan CPNS	Rahasia
	03	Hasil pengujian kesehatan	Rahasia
	04	SK pengangkatan PNS	Rahasia
	05	SK peninjauan masa kerja	Rahasia
	06	SK kenaikan pangkat	Rahasia
	07	SPMT (Surat pernyataan Melaksanakan Tugas)	Rahasia
	08	Sk pengangkatan/ pemberhentian jabatan	Rahasia
	09	SK mutasi	Rahasia
	10	SK perpindahan antar instansi	Rahasia
	11	SK cuti diluar tanggungan negara	Rahasia
	12	SK hukuman jabatan	Rahasia
	13	SK perbantuan/ dipekerjakan	Rahasia
	14	SK penarikan kembali perbantuan/ dipekerjakan	Rahasia
	15	SK pemberian uang tunggu	Rahasia
	16	SK pengalihan PNS	Rahasia
	17	SK pemberhentian sebagai PNS	Rahasia
	18	SK pemberhentian sementara	Rahasia
	19	Surat keterangan pernyataan hilang	Rahasia
	20	SK pengangkatan/ pemberhentian sebagai pejabat negara	Rahasia
	21	SK pembebasan dari jabatan pejabat negara	Rahasia
	22	SK penggantian nama	Rahasia

	23	Surat perbaikan tanggal,tahun kelahiran SK pensiun	Rahasia
	24	Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan	Rahasia
	25	Surat ijin menjadi anggota parpol/ormas/LSM	Rahasia
	26	Surat pencabutan ijin menjadi anggota parpol	Rahasia
	27	Akta nikah/ cerai	Rahasia
	28	Akta kelahiran	Rahasia
	29	SK meninggal dunia	Rahasia
	30	Surat ketengan mutasi keluarga	Rahasia
	31	Surat keterangan peningkatan pendidikan	Rahasia
	32	Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional	Rahasia
	33	Surat keterngan hasil penelitian khusus	Rahasia
	34	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	Rahasia
	35	Surat Tugas ijin belajar dalam negeri/luar negeri	Rahasia
	36	Surat ijin bepergian keluar negeri	Rahasia
	37	Ijazah/sertifikat	Rahasia
	38	SK penarikan pegawai	Rahasia
	39	Surat pertimbangan status PNS	Rahasia
	40	Surat pengaktifan kembali sebagai PNS	Rahasia
	41	Surat pernyataan pengunduran diri karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah	Rahasia
	42	Sk pensiun	Rahasia
KP.12		Organisasi Non Kedinasan	
	00	KORPRI	Biasa, Terbuka
	01	Dharma wanita	Biasa, Terbuka
B		KEUANGAN	
KU.00		Penyusunan RAPBN	
	00	Rancangan anggaran kerja unit kerja	Terbatas
	01	Usulan anggaran kegiatan	Terbatas
	02	Rancangan anggaran ITS	Terbatas
KU.01		Penyampaian RAPBN Kepada DPR	
	00	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	Terbatas
	01	Nota jawaban DPR	Terbatas
KU.02		Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara	
	00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin	Terbatas
	01	Bahan penyusunan DUK	Terbatas
	02	Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)	Terbatas
	03	Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya, ulangan ringkas belanja rutin menurut program, ulangan ringkas pendapatan rutin, rincian belanja rutin kegiatan dan jenis pengeluaran per unit organisasi	Terbatas
	04	Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan)	Terbatas
	05	DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan) dari Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	Terbatas
	06	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin	Terbatas
	07	Pagu Indikatif	Terbatas
	08	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Terbatas
KU.03		Anggaran Pembangunan	
	00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan	Biasa, Terbuka
	01	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)	Biasa, Terbuka
	02	Daftar Usulan Proyek (DUP)/ Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)	Terbatas
	03	Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP	Terbatas
	04	Petunjuk pembahasan konsep Daftar Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK)	Biasa, Terbuka

	05	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program, perincian menurut proyek, dan memori penjelasan anggaran pembangunan, dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP	Terbatas
	06	Bukti rekening koran pemerintah	Terbatas
	07	Jurnal penerimaan	Terbatas
	08	Buku besar/buku besar pembantu	Terbatas
KU.04	Anggaran Belanja		
	00	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-GU	Terbatas
	01	Perhitungan Anggaran	Terbatas
	02	Pembukuan Anggaran, yaitu :	
	00	Buku kas umum	Terbatas
	01	Buku Pembantu	Terbatas
	02	Registrasi 10 buku tambahan	Terbatas
	03	DPP (Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran)	Terbatas
	04	DHP (Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran)	Terbatas
	05	Kartu Pegawai Anggaran / Kredit	Terbatas
	06	Rekening Koran Bank	Terbatas
	03	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	Terbatas
	04	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBERIK)	Terbatas
	00	Rencana Kerja	Terbatas
	01	Rencana Kerja Pengawas	Terbatas
	02	Hasil Pemeriksaan Tahunan	Terbatas
	05	Nota perhitungan anggaran negara	Terbatas
	06	Dokumen uang muka dan data pendukung (Penagihan,kwitansi pembayaran,Faktur pajak,bukti penerimaan kas/ bank,berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang)	Terbatas
	07	Nota pembukuan anggaran (SP3)	Terbatas
	08	Nota verifikasi	Terbatas
	09	Belanja Modal	Terbatas
	10	Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada badan/organisasi internasional	Terbatas
	11	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	Terbatas
	12	Daftar Gaji/Kartu Gaji	Terbatas
	13	Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)	Terbatas
	14	Laporan Keuangan (Financial Statement), antara lain :	Terbatas
	00	Berita Acara Pemeriksaan Kas / Register Penutupan Kas	Terbatas
	01	Laporan Realisasi Anggaran rutin dan pembangunan	Terbatas
	02	Laporan pendapatan negara yang terdiri dari : penerimaan pajak dan penerimaan bukan pajak (PNPB)	Terbatas
	15	Laporan tahunan/laporan nihil	Terbatas
	16	Belanja bagi hasil/bantuan	Terbatas
	17	Anggaran listrik,air,telepon,internet	Terbatas
	18	Uang lembur	Terbatas
	19	Biaya perjalanan dinas (SPPD)	Terbatas
	20	Tunjangan jabatan	Terbatas
KU.05	Bantuan /Penjaman Luar Negeri		
	00	Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue book)	Terbatas
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	Terbatas
	02	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	Terbatas
	03	Dokumen Loan Agreement (PHLN), seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dan sebagainya	Terbatas
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana	Terbatas
	05	Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya	Terbatas
	00	Rainbursement	Terbatas
	01	Direct Payment	Terbatas
	02	Special Commitment	Terbatas

	03	Special Account	Terbatas
	06	Organisasi penarikan dana (payment advice)	Terbatas
	07	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	Terbatas
	08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification, of Contract Withdrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)	Terbatas
	09	Report /laporan yang terdiri dari	Terbatas
	00	Progress Report	Biasa, Terbuka
	01	Monthly Report	Biasa, Terbuka
	02	Quarterly Report	Biasa, Terbuka
	10	Staff appraisal report	Biasa, Terbuka
	11	Completion report/annual report	Biasa, Terbuka
	12	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	Biasa, Terbuka
KU.06	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)		
	00	Keputusan Menteri tentang penetapan	Biasa, Terbuka
	00	Kepala Kantor / Satuan Kerja	Biasa, Terbuka
	01	Pimpinan Proyek / Bagian proyek	Biasa, Terbuka
	02	Bendaharawan rutin dan proyek	Biasa, Terbuka
	03	Bendaharawan penerima/ bendahara pengeluaran	Biasa, Terbuka
	04	Kuasa pengguna anggaran	Biasa, Terbuka
	05	Kuasa pengguna barang dan jasa	Biasa, Terbuka
	06	pejabat pembuat komitmen	Biasa, Terbuka
	07	Pejabat pembuat daftar gaji	Biasa, Terbuka
	08	Pejabat penandatanganan SPM	Biasa, Terbuka
KU.07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara		
	00	Hasil pengawasan dan pemeriksaan	Terbatas
	01	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan anggaran negara, risalah rapat dan lain-lain	Terbatas
	02	Nota perhitungan anggaran negara	Terbatas
	03	Laporan aparat pemeriksa fungsional	Terbatas
	00	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Terbatas
	01	MHP (Momerandum Hasil Pemeriksaan)	Terbatas
	02	Tindak Lanjut / Tanggapan MHP	Terbatas
	04	Dokumen penyelesaian keuangan negara	Terbatas
	05	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya	Terbatas
	06	Neraca	Biasa, Terbuka
KU.08	Sistem akuntansi keuangan ITS		
	00	Manual implementasi sistem akuntansi ITS	Biasa, Terbuka
	01	Berita acara rekonsiliasi	Biasa, Terbuka
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan,dokumen sumber,bukti jurnal,surat tanda setor,surat setor bukan pajak, surat perintah pencairan dana,SPM	Biasa, Terbuka
	03	Laporan realisasi bulanan sistem akuntansi ITS	Biasa, Terbuka
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntansi ITS	Biasa, Terbuka
KU.09	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)		Biasa, Terbuka

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.,ES.,Ph.D.

NIP. 196006181983031002

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI
 SEPULUH NOPEMBER

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa /Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan an cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem sistem serta prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan an cap "RAHASIA" pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 5. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	4. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 5. Firewall serta sistem sistem dan prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi. Firewall adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita

4.	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan an cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum	1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/pas sword atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem sistem dan prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi
----	----------------	---	---	---	---	---	--

Catatan :

Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas. Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas dengan metode *back up* yang sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc. ES., Ph.D.
NIP. 196006181983031002

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI
 SEPULUH NOPEMBER

NO.	TINGKAT/DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus	Tidak ada prosedur khusus
2.	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> Menggunakan warna kertas yang berbeda Diberi kode rahasia Menggunakan amplop doble Amplop segel, stempel rahasia. Konfirmasi tanda terima. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia. 	<ol style="list-style-type: none"> Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. Menggunakan persandian atau kriptografi
4.	Sangat Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> Menggunakan warna kertas yang berbeda. Menggunakan amplop doble bersegel. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan). Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia 	<ol style="list-style-type: none"> Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. Menggunakan persandian atau kriptografi Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

Catatan: ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc., Ph.D.
 NIP. 196006181988031002



**PERATURAN REKTOR ITS
NOMOR 12 TAHUN 2021**

TENTANG

**PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax: 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, perlu melaksanakan penyusutan arsip sebagai salah satu instrumen dalam pengelolaan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Penyusutan Arsip di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 243);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
15. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
16. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
17. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
18. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
3. Arsip Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut Arsip ITS adalah lembaga kearsipan yang mempunyai tugas mengelola arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh unit kerja di lingkungan ITS dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
5. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang di peroleh melalui pendidikan formal, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip.
6. Pengelola Arsip adalah pegawai ITS di dalam Unit Pencipta Arsip yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung oleh Unit Pencipta Arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan ITS mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang di hasilkan oleh Unit Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip ITS.
10. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh unit kerja di lingkungan ITS.
11. Unit Pengolah adalah unit di dalam Unit Pencipta Arsip yang memiliki fungsi mengelola Arsip Dinamis aktif.
12. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas mengelola Arsip Inaktif di dalam Unit Pencipta Arsip.
13. Unit Kearsipan I adalah Arsip ITS yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
14. Unit Kearsipan II adalah unit di dalam Unit Pencipta Arsip yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
15. Penyusutan 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 ITS.
16. Pemindahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II atau ke Unit Kearsipan I
17. Pemusnahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, sehingga tidak dapat dikenali lagi fisik dan informasinya di Unit Pengolah, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
18. Panitia Pemusnahan adalah Panitia yang melakukan Pemusnahan Arsip.
19. Retensi adalah jangka waktu peyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman Penyusutan dan penyelamatan Arsip.
21. Penilaian adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
22. Panitia Penilai adalah panitia yang melakukan Penilaian Arsip yang akan disusutkan.

23. Penyerahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara menyerahkan Arsip Statis dari Unit Kearsipan II kepada Arsip ITS.
24. Panitia Penyerahan adalah panitia yang melaksanakan pengawasan dalam Penyerahan Arsip.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Penyusutan Arsip di lingkungan ITS merupakan acuan bagi Unit Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip di lingkungan ITS, meliputi kegiatan yang mengatur kepanitiaan penyusutan arsip, mekanisme penyusutan arsip, pelaksanaan penyusutan arsip, pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip, pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip, dan pelaksanaan penyerahan arsip.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Peraturan ini diterbitkan dengan maksud:
 - a. menjamin keselamatan arsip terjaga;
 - b. menjadikan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban ITS;
 - c. menjadikan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja; dan
 - d. menjamin pengawasan organisasi terhadap arsip bernilai guna.
- (2) Peraturan ini diterbitkan dengan tujuan:
 - a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip;
 - b. menjamin ketersediaan arsip bernilai guna;
 - c. menjamin standarisasi dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip; dan
 - d. memudahkan proses temu kembali arsip.

BAB IV MEKANISME PENYUSUTAN

Bagian Kesatu Prinsip Penyusutan

Pasal 4

Penyusutan meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh Unit Pencipta Arsip kepada Arsip ITS.

Pasal 5

Penyusutan dilaksanakan oleh Unit Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan memperhatikan kepentingan Unit Pencipta Arsip, sivitas akademika, ITS, serta kepentingan bangsa dan negara.

Pasal 6

- (1) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan ITS wajib menyelenggarakan penyusutan secara terencana.

- (2) Arsip ITS menyelenggarakan pembinaan penyusutan.
- (3) Arsip ITS menyelenggarakan penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengembangan sistem;
 - b. pembinaan petugas pelaksana;
 - c. pendampingan; dan
 - d. pengawasan pelaksanaan penyusutan.

Bagian Kedua
Kepanitiaan

Pasal 7

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diawali dengan pembentukan panitia yang terdiri atas:
 - a. Panitia Pemusnahan;
 - b. Panitia Penilai; dan
 - c. Panitia Penyerahan.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh:
 - a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Rektor/Wakil Rektor untuk arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan arsip tanpa JRA.
- (3) Panitia pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.
- (4) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pimpinan Arsip ITS sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Arsip ITS sebagai anggota.
- (5) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Pemusnahan Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.
- (6) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. membuat daftar Arsip usul musnah;
 - b. mengajukan permohonan pertimbangan kepada Panitia Penilai;
 - c. mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Rektor berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
 - d. melaksanakan dan mengawasi proses pemusnahan setelah mendapat penetapan Pemusnahan Arsip dari Unit Pencipta Arsip; dan
 - e. membuat berita acara Pemusnahan Arsip yang dilampiri daftar Arsip musnah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

- b. Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. unsur yang berasal dari Arsip ITS sebagai anggota.
- (8) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Arsip ITS sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis atau Pengelola Arsip di Arsip ITS sebagai anggota.
- (9) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Arsip ITS sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Arsip ITS sebagai anggota.
- (10) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
- a. melakukan Penilaian Arsip yang diusulkan oleh Panitia Pemusnahan; dan
 - b. membuat surat pertimbangan Panitia Penilai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (11) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Arsip ITS.
- (12) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
- a. Membuat daftar Arsip usul serah;
 - b. Mengajukan rekomendasi Penyerahan kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip;
 - c. Membuat berita acara Penyerahan Arsip dilampiri daftar Arsip usul serah setelah mendapat persetujuan pimpinan Arsip ITS; dan
 - d. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan Penyerahan Arsip kepada Arsip ITS.

BAB V PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 8

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah di Unit Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan I berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II.

Pasal 9

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.

Pasal 10

Tahapan Pemindahan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:

- a. pemeriksaan dan penyeleksian Arsip yang telah melampaui Retensi aktif oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip;
- b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
- c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- d. pelaksanaan Pemindahan; dan
- e. penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dilakukan oleh pimpinan Unit Pengelola dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 11

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI PEMUSNAHAN

Pasal 12

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi ketentuan:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis Retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan Arsip di tingkat Unit Pencipta Arsip berdasarkan Retensinya dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan I
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Unit Kearsipan II.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Unit Kearsipan I.
- (4) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip tanpa JRA dilaksanakan di Unit Pencipta Arsip atau Unit Kearsipan I.
- (5) Pemusnahan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 14

Prosedur pelaksanaan Pemusnahan:

- a. Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:
 1. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilaian;
 2. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Panitia Pemusnahan;
 3. pengajuan permohonan Pemusnahan oleh Unit Pencipta Arsip kepada Wakil Rektor yang membidangi kearsipan;
 4. penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 5. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Wakil Rektor yang membidangi kearsipan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
 6. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;

7. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
 8. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan oleh Unit Kearsipan II.
- b. Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Unit Kearsipan I terdiri atas:
1. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
 2. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
 3. penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 4. pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
 5. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
 6. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan I dilakukan oleh panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
 7. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
 8. penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan I.
- c. Tahapan Pemusnahan Arsip tanpa JRA terdiri atas:
1. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
 2. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
 3. penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 4. pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
 5. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
 6. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
 7. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
 8. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan oleh Unit Kearsipan I.

Pasal 15

Dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan meliputi:

- a. Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan.
- b. Notula Rapat Panitia Penilai pada saat melakukan penilaian.
- c. Surat pertimbangan Panitia Penilai kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
- d. Surat persetujuan Pemusnahan oleh Panitia Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI sebagaimana yang dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf e, dan persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI untuk Arsip tanpa JRA sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf e.
- e. Keputusan tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g, Pasal 13 ayat (2) huruf f, dan Pasal 13 ayat (3) huruf f.
- f. Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:

1. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS.
2. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - i. rangkap 1 untuk unit Pengolah;
 - ii. rangkap 2 untuk unit Kearsipan II; dan
 - iii. rangkap 3 untuk unit Kearsipan I.
- g. Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:
 1. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
 2. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua) dengan ketentuan:
 - i. rangkap 1 untuk Unit Pencipta Arsip; dan
 - ii. rangkap 2 untuk Unit Kearsipan I.
- h. Berita Acara Pemusnahan Arsip tanpa JRA harus memenuhi kriteria:
 1. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
 2. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (13) huruf g dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - i. rangkap 1 untuk Unit Pengolah;
 - ii. rangkap 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - iii. rangkap 3 untuk Unit Kearsipan I.
- i. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan.
- j. Foto Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan.

Pasal 16

- (1) Arsip yang tercipta dari proses Pemusnahan disimpan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan I sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 17

- (1) Pemusnahan dilakukan secara total hingga tidak kenal, baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia;
 - c. *pulping*; atau
 - d. cara-cara lain.

BAB VII PENYERAHAN ARSIP

Pasal 18

- Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi kriteria:
- a. memiliki nilai guna kesejahteraan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau

- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 19

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.

Pasal 20

- (1) Unit Pencipta Arsip wajib menyerahkan Arsip Statis ke Arsip ITS.
- (2) Unit Kearsipan I wajib menyerahkan Arsip Statis Ke Arsip ITS.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.
- (4) Arsip Statis yang diserahkan oleh Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I ke Arsip ITS harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat dipergunakan.
- (5) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik, maka Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I melakukan autentikasi.
- (6) Proses autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan proses autentikasi yang berlaku di Arsip ITS.

Pasal 21

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis/Pengolah Arsip di Unit Pencipta Arsip;
- b. penilaian oleh Panitia Penilai terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada pimpinan Arsip ITS disertai dengan pernyataan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari pimpinan Arsip ITS;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip;
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada pimpinan Arsip ITS dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan; dan
- g. Unit Kearsipan II dan Arsip ITS menyimpan dokumentasi pelaksanaan Penyerahan Arsip.

Pasal 22

- (1) Penyerahan dilaksanakan dengan membuat berita acara Penyerahan Arsip beserta daftar Arsip usul serah.
- (2) Berita acara Penyerahan Arsip dan daftar Arsip usul serah masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. lembar 1 untuk Unit Pencipta Arsip;
 - b. lembar 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - c. lembar 3 untuk Arsip ITS.
- (3) Semua dokumen hasil kegiatan Penyerahan wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip, Unit Kearsipan II, atau Arsip ITS, serta diperlakukan sebagai Arsip vital.
- (4) Berita acara Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 23

- (1) Penyusutan terhadap Arsip yang tidak terdaftar dalam JRA dilaksanakan berdasarkan nilai guna Arsip.

- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur yang terdiri atas:
- survei;
 - perencanaan;
 - rekonstruksi;
 - pendeskripsian;
 - penyusunan daftar Arsip sementara;
 - seleksi dan penilaian Arsip;
 - penyusunan daftar Arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah; dan
 - pelaksanaan Penyusutan.
- (3) Pelaksanaan Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g mengikuti prosedur Pemindahan sebagaimana tercantum dalam Pasal 9, prosedur Pemusnahan sebagaimana tercantum dalam Pasal 13, dan prosedur Penyerahan sebagaimana tercantum pada Pasal 20.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 20 Maret 2020

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER,



REKTOR
MOCHAMMAD ASHARI

NIP 196510121990031003



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER
NOMOR 12 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020
TENTANG
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kop Surat Dinas ITS sesuai Tata Naskah Dinas ITS

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari tanggal..... bertempat di
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIP/NIPH :

Jabatan :

Selaku Ketua Panitia Pemusnahan Arsip di :

Menerangkan bahwa, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip, Telah melakukan pemusnahan arsip di sesuai amanat Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsip dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 sebagaimana yang terlampir dalam daftar arsip musnah. Pemusnahan dilaksanakan secara total dengan cara

Saksi I : Unit Pencipta Arsip

Ketua Panitia Pemusnahan Arsip

Ttd.

Ttd.

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

Saksi I: Unit Bagian Hukum

Ttd.

(.....)

NIP.....

Saksi II: Unit Bagian Pengawasan

Ttd.

(.....)

NIP.....

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pencipta Arsip:

No	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui
Unit Pemusnahan Arsip

Ttd
(.....)
Pimpinan

Surabaya,.....
Panitia Pemusnahan

Ttd
(.....)
Ketua

Keterangan

- Nomor : Nomor Urut
- Nomor Arsip : Nomor Arsip/Nomor berkas
- Jenis Arsip : Informasi singkat jenis berkas atau seri Arsip
- Kurun Waktu : Tahun Pencipta Arsip
- Tingkat Perkembangan : Asli, copi dan turunan
- Jumlah : Jumlah Arsip
- Lokasi Simpan : Lokasi tempat penyimpanan Arsip
- Keterangan Nasib Akhir : Informasi tentang nasib akhir arsip (Musnah, Serah)

DAFTAR ARSIP MUSNAH

Unit Penyimpanan Arsip:

No	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Retensi	Alasan Pertimbangan
1	2	3	4	5	6	7	8

- Surabaya,.....
1. Saksi – Saksi Panitia Pemusnahan,
- Ttd Ttd
- (.....) (.....)
- Unit Pencipta Arsip Ketua
2. Ttd.
- (.....)
- Unit Hukum/Unit Pengawas
3. Ttd.
- (.....)
- Arsip ITS

Keterangan

- Nomor : Nomor Urut
- Nomor Arsip : Nomor Arsip/Nomor berkas
- Jenis Arsip : Jenis Berkas Atau Seri Arsip
- Tingkat Perkembangan : Asli, copi dan turunan
- Kurun Waktu : Tahun Pembuatan Arsip
- Jumlah : Jumlah Arsip
- Keterangan Retensi : Keterangan Umur Arsip
- Alasan Pertimbangan : Dasar yang dijadikan pertimbangan memusnakan Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

Bekenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(*Nama Unit Kerja*) berdasarkan surat(*Pejabat Pengirim Surat*) Nomor:.....Tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggals/d....., terhadap arsip

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

Surabaya ,.....

1. (Ketua)

(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

2. (Anggota)

(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

3. (Anggota)

(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

4. (Anggota)

(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

5. (Anggota)

(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER,

MOCHAMMAD ASHARI
NIP 196510121990031003



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER
NOMOR 12 TAHUN 2020
TENTANG
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kop Surat Dinas ITS sesuai Tata Naskah Dinas ITS

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor:.....

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

Nama :

NIP/NIPH :

Jabatan :

Sebagai Pimpinan Unit Pengolah / Unit Kerja / Unit Kearsipan II *), Selanjutnya disebut Sebagai Pihak Pertama, dan

Nama :

NIP/NIPH :

Jabatan :

Sebagai Pimpinan Unit Kearsipan II / Unit Kearsipan I *), Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif, menyerahkan tanggung jawab, dan wewenang pengelolaan arsip sebagai mana yang dimaksud dalam daftar terlampir, kepada Pihak Kedua sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Ttd.

Ttd.

(.....)

NIP

(.....)

NIP

*) Pilih salah satu yang sesuai

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :
 Pelaksana :
 Penanggung Jawab :

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pimpinan Unit Pengolah
 (.....)
 NIP.....


Surabaya,
 Pimpinan Unit Kearsipan II/I*)
 (.....)
 NIP.....

- Keterangan :
- Nomor : Nomor Urut
 - Kode Klasifikasi : Tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara Masalah yang satu dengan yang lain
 - Nomor Berkas : Nomor Urut Berkas
 - Kurun Waktu : Tahun Pembuatan Arsip
 - Uraian Informasi : Uraian singkat informasi yang menggambarkan isi arsip
 - Jumlah : Jumlah Arsip
 - Tingkat Perkembangan : Tingkat Perkembangan arsip (asli, Copy, tembusan). Bila Terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
 - Lokasi Simpan : Nomor Identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor bok, dll)
 - Keterangan : Informasi tentang Arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa Belanda, dan lain-lain)



*) Pilih yang sesuai

Ditetapkan di Surabaya
 REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH

NOPEMBER



REKTOR
 MOCHAMMAD ASHARI
 NIP 196510121990031003

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER
NOMOR 12 TAHUN 2020
TENTANG
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kop Surat Dinas ITS sesuai Tata Naskah Dinas ITS

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor:.....

Pada hari..... Tanggal bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(*Nama Unit Pencipta Arsip/ Unit Kearsipan I**)....., Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama, dan

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip ITS, selanjutnya disebut sebagai 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 tidak terpisahkan dari Berita Acara ini Kepada Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan Arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasayakatan 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 Penyerahan Arsip)(*Nama Unit Pencipta Arsip/Unit Kearsipan I **)ini, maka tanggung jawab pengelolaan Arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua
4. Apabila dapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Penyerahan Arsip.....(*Nama Unit Pencipta Arsip/Unit Kearsipan I **)ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) bermeterai Rp 6.000.00 (*enam ribu rupiah*), dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama .

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Ttd.

Ttd.

(.....)

(.....)

NIP

NIP

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Unit Pencipta Arsip:

No	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8

Surabaya,.....

Pimpinan Unit Kearsipan II/I

Pimpinan Unit Pengelola

(.....)

(.....)

Keterangan

Nomor : Nomor Urut

Nomor Arsip : Nomor Arsip/Nomor berkas

Jenis Arsip : Jenis Berkas Atau Seri Arsip

Kurun Waktu : Tahun Pencipta Arsip

Tingkat Perkembangan : Asli, Kopi dan turunan

Jumlah : Jumlah Arsip

Lokasi Simpan : Lokasi tempat penyimpanan Arsip(Nomor Boks, dll)

Keterangan Nasib Akhir : Informasi tentang nasib akhir Arsip(Musnah, Serah)

DAFTAR ARSIP SERAH

Unit Pencipta Arsip:.....

No	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/ Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Surabaya,.....

Pimpinan Unit Kearsipan II/I

Pimpinan Unit Pengelola

(.....)

(.....)

Keterangan

- Nomor : Nomor Urut
- Nomor Arsip : Nomor Arsip/Nomor berkas
- Jenis Arsip : Jenis Berkas Atau Seri Arsip
- Kurun Waktu : Tahun Pencipta Arsip
- Tingkat Perkembangan : Asli,Kopi dan turunan
- Jumlah : Jumlah Arsip
- Lokasi Simpan : Lokasi tempat penyimpanan Arsip (Nomor Boks,dll)
- Keteranga : Informasi tentang kondisi fisik Arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa belanda, dll)

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH

NOPEMBER,



MOCHAMMAD ASHARI

NIP 196510121990031003



Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai sebuah perguruan tinggi terkemuka, niscaya memiliki khasanah arsip yang luar biasa berharga. Langkah cerdas dan strategis dalam pengelolaan dan penyelamatan informasi vital berwujud arsip dan dokumentasi multimedia menjadi sebuah keharusan. Tak hanya bermodalkan sentuhan teknologi informasi dalam pengelolaannya, tetapi juga diperlukan sebuah pegangan kaidah yang tertuang dalam sebuah Pedoman Kearsipan. Buku ini adalah senjata pemerkuat pengelolaan arsip di ITS, senjata bagi para pengelola arsip yang terpilih untuk menjadi pahlawan kearsipan, karena sejatinya diperlukan sebuah kesadaran bersama dalam pengelolaan arsip yang berbasis partisipasi publik.

Our Services

Retrieval



Consultation



Circulation



Research



Reading Room



Saving and Safety

