



# MANAJEMEN ARSIP PERGURUAN TINGGI

Dilengkapi dengan Jadwal  
Retensi Arsip Perguruan Tinggi



Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, Elidar Tanjung

# **Manajemen Arsip Perguruan Tinggi**



THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

## UU 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

### Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

### Pembatasan Perlindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- a. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- b. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- c. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- d. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

### Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

# **Manajemen Arsip Perguruan Tinggi**

Penulis:

Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang dan Elidar Tanjung

THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

Penerbit Yayasan Kita Menulis



# Manajemen Arsip Perguruan Tinggi

Copyright © Yayasan Kita Menulis, 2020

Penulis:

Sri Mutmainnah, Ellys Siregar,  
Gartima Sitanggang dan Elidar Tanjung

Editor: Janner Simarmata

Desain Cover: Tim Kreatif Kita Menulis

Penerbit

Yayasan Kita Menulis

Web: [kitamenulis.id](http://kitamenulis.id)

e-mail: [press@kitamenulis.id](mailto:press@kitamenulis.id)

Kontak WA: +62 858-3552-3449

Sri Mutmainnah, dkk.

Manajemen Arsip Perguruan Tinggi

Yayasan Kita Menulis, 2020

xiv; 220 hlm; 16 x 23 cm

ISBN: 978-623-7645-51-1

Cetakan 1, Maret 2020

- I. Manajemen Arsip Perguruan Tinggi
- II. Yayasan Kita Menulis

## Katalog Dalam Terbitan

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak maupun mengedarkan buku tanpa  
ijin tertulis dari penerbit maupun penulis

# Prakata

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Karena atas hidayahnya dan karunia-Nya, disela-sela kesibukan penulis dapat menyusun dan menyelesaikan buku ini.

Buku Manajemen Arsip Perguruan Tinggi ini disusun untuk dijadikan bahan bacaan dan panduan bagi semua pihak yang menekuni bidang kearsipan terutama pengelolaan arsip Perguruan Tinggi. Penulis berupaya menyusun buku ini dengan bahasa yang sederhana dan dikemas secara runtun dan praktis agar mudah dipahami oleh pembaca.

Buku ini disusun berdasarkan kajian literatur dan berbagai sumber serta pengalaman penulis dalam mengelola arsip di Universitas Negeri Medan. Semua kajian tentang manajemen kearsipan dalam buku ini dijelaskan dalam 9 bab, yang meliputi konsep dasar manajemen kearsipan perguruan tinggi, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip vital, pengelolaan arsip statis, dan penyusutan arsip.

Sebagian besar isi buku pada setiap babnya dikaji berdasarkan konsep dan praktisnya agar dapat dipahami secara komprehensif tema yang dibahas. Selain itu buku ini dapat mempermudah pembaca dalam memahami keseluruhan buku ini.

Meskipun demikian, penulis menyadari, masih banyak kekurangan dalam buku ini. Oleh karena itu, dengan senang hati penulis menerima dengan tangan terbuka koreksi dan saran yang membangun oleh pembaca demi perbaikan buku ini. Kepada pihak-pihak yang mendukung tersusunnya buku ini penulis mengucapkan terimakasih. Semoga buku ini memberikan manfaat kepada para pembaca terkhusus arsiparis.

Medan, Februari 2020

Penulis



THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

# Daftar Isi

Prakata .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Gambar .....	xi
Daftar Tabel .....	xiii

## **Bab 1 Konsep Dasar Manajemen Arsip Perguruan Tinggi**

A. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi.....	1
B. Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi .....	2
C. Tujuan Manajemen Arsip Perguruan Tinggi.....	4
D. Sumber Daya Manusia.....	6

## **Bab 2 Tata Naskah Dinas**

A. Pengertian Tata Naskah Dinas.....	9
B. Jenis Naskah Dinas .....	10
C. Kepala Naska Dinas Perguruan Tinggi.....	13
D. Sifat dan Derajat Surat .....	14
E. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas .....	15
F. Pemakaian Singkatan.....	20

## **Bab 3 Klasifikasi Arsip**

A. Pengertian Klasifikasi Arsip .....	23
B. Kegunaan Klasifikasi Arsip.....	24
C. Tujuan Klasifikasi Arsip .....	24
D. Penyusunan Klasifikasi arsip .....	24
E. Penggunaan Kode Klasifikasi .....	32
F. Teknis Penulisan.....	33
G. Klasifikasi Arsip Perguruan Tinggi.....	34

## **Bab 4 Jadwal Retensi Arsip**

A. Pengertian Jadwal Retensi Arsip .....	43
B. Fungsi Jadwal Retensi Arsip.....	44
C. Tujuan Pembuatan Jadwal Retensi Arsip .....	45
D. Penghitungan Retensi Arsip .....	46
E. Prinsip Dasar Jadwal Retensi Arsip.....	48

F. Jadwal Retensi Arsip Perguruan Tinggi .....	51
G. Cara menggunakan Jadwal Retensi Arsip .....	54
<b>Bab 5 Pengelolaan Arsip Aktif</b>	
A. Pengertian Arsip Aktif .....	57
B. Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip .....	58
C. Sistem pemberkasan Arsip Aktif .....	61
D. Peralatan Pemberkasan Arsip .....	66
E. Penemuan Kembali Arsip yang telah disimpan.....	73
<b>Bab 6 Manajemen Arsip Inaktif</b>	
A. Pegertian Namajemen Arsip Inaktif.....	75
B. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Arsip Inaktif.....	76
C. Penataan Arsip Inaktif .....	78
D. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif .....	79
E. Penyimpanan Arsip Inaktif.....	81
<b>Bab 7 Pengelolaan Arsip Vital</b>	
A. Pengertian.....	95
B. Ciri-Ciri Arsip Vital.....	96
C. Fungsi Arsip Vital.....	98
D. Pengelolaan Arsip Vital .....	98
E. Program Arsip Vital.....	100
<b>Bab 8 Pengelolaan Arsip Statis</b>	
A. Pengertian Arsip Statis .....	111
B. Nilai Guna Arsip .....	112
C. Fungsi Arsip Statis.....	114
D. Lembaga Pengelolaan Arsip Statis.....	116
E. Akuisisi Arsip Statis.....	118
F. Pengolahan Arsip Statis .....	129
G. Preservasi Arsip Statis.....	137
H. Akses Arsip Statis.....	149
<b>Bab 9 Penyusutan Arsip</b>	
A. Pengertian.....	159
B. Tujuan Penyusutan Arsip .....	160
C. Pemindehan Arsip Inaktif .....	163
D. Pemusnahan arsip.....	167

---

E. Penyerahan Arsip Statis.....	175
Daftar Pustaka.....	179
Lampiran 1: Jadwal Retensi Rapat Fasilitatif.....	183
Lampiran 2: Jadwal Retensi Rapat Substantif.....	207







THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

## Daftar Gambar

Gambar 5.1: Folder.....	67
Gambar 5.2: Map Gantung .....	67
Gambar 5.3: Guide .....	68
Gambar 5.4: Filing Cabinet.....	69
Gambar 5.5: Out Guide .....	70
Gambar 6.1: Penataan boks pada Rak dan penyiapan arsip inaktif.....	82
Gambar 6.2: Roll O'pact.....	87
Gambar 6.3: Boks Arsip.....	88
Gambar 6. 4: Kartu Deskripsi Arsip.....	92
Gambar 7.1: Model Hubungan Pengelolaan Arsip Tingkat Perguruan Tinggi	117
Gambar 7.2: Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila telah lengkap.....	123
Gambar 7.3: Proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung bagi lembaga/organisasi.....	124
Gambar 7.4: Proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung bagi perorangan. ....	125
Gambar 7.5: Pembungkusan Arsip. ....	127
Gambar 7.6: Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip.....	143



THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

## Daftar Tabel

Tabel 6.1: klasifikasi Ukuran Boks Arsip.....	88
Tabel 7.1: Media Penyimpanan Arsip .....	145





THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

# Bab 1

## Konsep Dasar Manajemen Arsip Perguruan Tinggi

### A. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi.

Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Pengelolaan arsip di perguruan tinggi sangat penting karena dari arsip yang tercipta tergambar seluruh aspek aktivitas yang terjadi di perguruan tinggi tersebut. Sebagai contoh seorang mahasiswa, mulai dari mendaftar sampai dia menyelesaikan studinya selalu harus diikuti oleh arsip. Demikian pula halnya seorang dosen, dari mulai mendaftar jadi dosen, menjalankan tugasnya, melakukan penelitian, memberikan bimbingan kepada mahasiswa, dan membuat laporan, semuanya berkaitan dengan arsip.

Perguruan tinggi di Indonesia sebagai institusi ilmiah memegang peran strategis Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, perguruan tinggi menghasilkan arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*) yang merupakan aset perguruan tinggi dan sekaligus *asset public* yang perlu dikelola dengan baik sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi yang merefleksikan capaian Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, arsip yang diciptakan oleh perguruan tinggi mempunyai manfaat yang penting dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Tugas Arsip Perguruan Tinggi menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, di antaranya adalah: (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis



yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas, (2) mengelola arsip civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, (3) mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, dan (4) pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Kesadaran akan pengelolaan arsip di perguruan tinggi saat ini sudah semakin meningkat. Pengelolaan arsip di perguruan tinggi merupakan suatu kewajiban yang tertuang dalam undang-undang Kearsipan. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Arsip Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari: (a) satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan (b) civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Selanjutnya penjelasan pasal 16 ayat 3 huruf d dinyatakan Arsip perguruan tinggi dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti status intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi dan karya-karya intelektual lainnya yang berkaitan dengan fungsi perguruan tinggi sebagai lembaga penelitian, lembaga pendidikan dan pengabdian masyarakat.

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

## B. Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi

Pengelolaan arsip Perguruan Tinggi yang baik harus dilihat dari ujung, yaitu penggunaannya, bagaimanapun canggihnya teknologi dan metode yang

digunakan tidak dapat dikatakan baik kalau penggunaannya tidak dapat merasakan yang lebih baik. Pertumbuhan arsip di perguruan tinggi dipengaruhi oleh meningkatnya peran teknologi informasi yang diikuti oleh peningkatan jumlah arsip dalam bentuk kertas, maupun dalam bentuk elektronik dan meningkatnya jumlah aktivitas ilmiah yang dilakukan perguruan tinggi. Pertumbuhan arsip saat ini juga dipengaruhi oleh perkembangan teknologi sehingga aktivitas penciptaan arsip semakin mudah dilakukan baik perorangan maupun organisasi.

Universitas merupakan wadah seluruh civitas akademika melakukan tri darma perguruan tinggi maka arsip perguruan tinggi secara umum meliputi:

1. Pendidikan dan Pengajaran meliputi: penerimaan mahasiswa, kurikulum, tenaga pendidik, kemahasiswaan, perkuliahan, data informasi dan pengembangan akademik dan data penunjang akademik, penjamin mutu.
2. Penelitian dan Pengembangan meliputi: Penelitian, Publikasi jurnal/buku
3. Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan berkas pengabdian masyarakat.
4. Fungsi fasilitatif perguruan tinggi meliputi: perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, pendidikan dan latihan, teknologi informasi dan komunikasi, pengawasan kepegawaian, keuangan, badan usaha.

Dunia pendidikan di seluruh dunia saat ini menghadapi tantangan yang sama, yaitu untuk mempersiapkan lulusan yang siap menghadapi persaingan yang lebih keras dan kompleks. Untuk itu perguruan tinggi harus dapat menerapkan fungsi arsip secara bijaksana. Keterbatasan dana, penyediaan sarana dan prasarana serta persiapan diri menghadapi persiapan global telah menyebabkan manajemen pendidikan untuk melakukan *Reengineering Education*. Persyaratan utama dalam pengelolaan arsip adalah ketersediaan Sumber Daya Manusia yang mampu mengakomodasikan kebutuhan saat ini dan kebutuhan yang akan datang. Selain itu kebijakan dari pimpinan dan adanya komitmen dari seluruh jajaran akan menentukan keberhasilan usaha ini. Persyaratan lainnya yaitu teknologi, sebab tanpa bantuan teknologi pengelolaan arsip yang baik akan sulit dilakukan.

Strategi untuk mencapai objektif pengelolaan arsip di perguruan tinggi, merupakan hal yang penting karena lingkungan kampus harus dikondisikan terlebih dahulu akan pentingnya pengelolaan arsip, selain itu organisasi dan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan prosedur proses kerja perlu dibentuk strategi pengelolaan arsip mencakup komitmen, dukungan, pelaksanaan dan penentuan posisi.

Komitmen merupakan kebijakan dari atas yang secara fokus menempatkan pentingnya pengelolaan arsip di perguruan tinggi. Misalnya dalam hal mengalokasikan dana untuk investasi, pembentukan organisasi, dan penempatan SDM. Dukungan tidak hanya dari pimpinan tertinggi saja, tetapi dari seluruh pimpinan Unit kerja yang ada di perguruan tinggi. Bentuk dukungan yang paling nyata adalah keterlibatan pimpinan dari mulai perencanaan sampai evaluasi pelaksanaan. Keterlibatan langsung semua pimpinan akan sangat membantu dalam usaha menciptakan pengelolaan arsip yang baik di lingkungan perguruan tinggi.

## C. Tujuan Manajemen Arsip Perguruan Tinggi

Tujuan umum manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip (fisik-informasinya), meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Manajemen arsip perguruan tinggi penting untuk menyelamatkan arsip, mengingat arsip sebagai satu bukti sebuah pertanggungjawaban aktivitas organisasi, sekaligus sebagai warisan budaya bangsa, sehingga dapat menghindari hilangnya sumber informasi yang sangat berharga bagi perkembangan universitas kedepan, diperlukan adanya pengelolaan yang tepat, sehingga tercipta efektivitas dan efisiensi serta meningkatkan produktivitas bagi lembaga terkait. Perlu dibentuk suatu wadah/unit yang bertanggung jawab dalam penanganan arsip di perguruan tinggi sejak menyimpan, mengolah, merawat sampai dengan menyelamatkan/melestarikan arsip yang bernilai guna, arsip-arsip akademik dan penelitian agar tidak disalah gunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab untuk kepentingan pribadi. Untuk itu di lingkungan perguruan tinggi perlu didukung unit pengelola arsip.

Disamping itu, juga terkait dengan aktivitas perguruan tinggi sebagai lembaga keilmuan (akademik), lembaga riset dan lembaga layanan publik. Dengan adanya unit kerja yang khusus menangani tugas-tugas di bidang kearsipan akan membantu menyelamatkan hilangnya memori kolektif lembaga/universitas. Untuk perguruan tinggi, unit arsip universitas akan mendukung visi dan misi organisasi menuju Research University, sehingga hasil penelitian yang telah dilakukan akan menjadi acuan, arsip yang terkelola baik akan membantu memperoleh HaKI; arsip yang tertata rapi akan menjadi bukti perstasi yang dicapai.

Secara umum tujuan manajemen arsip perguruan tinggi (Damalita, 2009) adalah:

- a Terciptanya sistem informasi kearsipan berwawasan teknologi mutakhir sehingga mudah diakses/dicari kembali, dan terstruktur.
- b Penyimpanan arsip tertata rapi, teratur, dan lengkap, tahap per tahap arsip secara kronologinya semua ada.
- c Arsip yang disimpan terpercaya, dokumennya vital, ada sumber aslinya serta dapat dipertanggung jawabkan.
- d Meningkatkan kemampuan kinerja arsip perguruan tinggi agar tercapai efektivitas dan efisiensi sebagai unsur penunjang yang memiliki jati diri sebagai unit kearsipan yang melayani pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e Menghasilkan system pengumpulan dan penyajian informasi kearsipan yang akuntabel untuk menunjang kelancaran tugas perguruan tinggi.

Fungsi unit manajemen arsip di perguruan tinggi adalah untuk mengelola dan menyelamatkan dokumen/arsip dengan:

- a Mengembangkan pelestarian arsip statis/dokuman bernilai guna permanen untuk kepentingan layanan publik;
- b Melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis;
- c Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, perawatan arsip inaktif dan arsip statis
- d Menyelenggarakan penyelamatan sumber-sumber kearsipan;
- e Melaksanakan transkrip dan transliterasi arsip;

- f Menyelenggarakan alih media dan otomasi arsip. Melaksanakan pemasyarakatan/publikasi kearsipan.

Sedangkan sasaran strategi manajemen arsip di lingkungan perguruan tinggi (Damalita, 2009) antara lain adalah:

- a Terwujudnya sistem pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan serta tersajinya layanan informasi kearsipan yang memadai.
- b Tersedianya hasil analisis penilaian pelaksanaan penyusutan arsip dinamis.
- c Terpantaunya pelaksanaan penerimaan, pengakuisisian, penyimpanan dan pelestarian arsip statis.
- d Terlaksananya bimbingan dan pembinaan bagi pejabat fungsional arsiparis dan pengelola kearsipan di lingkungan universitas dan fakultas.
- e Terwujudnya hasil pengumpulan dokumen universitas yang berupa dokumen akademik, dokumen administrasi, dokumen kemahasiswaan dan alumni serta dokumen lain yang bermanfaat bagi perkembangan universitas.
- f Tercapainya mutu layanan informasi bagi universitas dan publik.

## D. Sumber Daya Manusia

Profesi arsiparis sebagai merupakan komponen penting pada setiap institusi demikian juga Perguruan Tinggi. Sumber daya manusia yang berkompeten mengelola arsip adalah arsiparis. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

Pernyataan di atas menyatakan dengan jelas bahwa seorang arsiparis diharuskan orang yang berkompetensi dalam mengelola arsip, sebagaimana dikatakan oleh Betty R. Ricks (1992) bahwa arsiparis adalah seorang yang bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan di antaranya adalah penilaian dan penyusutan,

pembuatan aksesibilitas, pereservasi arsip dan lingkungannya, penataan fisik dan informasi, deskripsi, layanan referensi, pemeran atau publikasi.

Senada yang dinyatakan dalam Keputusan Menpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 pasal 3 ayat 2, bahwa arsiparis adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki tugas pokok di antaranya adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi: (1) ketatalaksanaan kearsipan, (2) pembuatan petunjuk kearsipan, (3) pengolahan arsip, (4) penyimpanan arsip, (5) konservasi arsip, (6) layanan kearsipan, (7) publikasi kearsipan, (8) pengkajian dan pengembangan kearsipan, (9) pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Dalam kedudukannya sebagai tenaga professional, Arsiparis memiliki fungsi, tugas, dan kewenangan di bidang kearsipan yang meliputi:

- a Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan ormas.
- b Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal, dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan Undang-undang.
- d Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan
- g Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. (Permen PAN RB No. 48. Tahun 2014).





THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

## Bab 2

# Tata Naskah Dinas

### A. Pengertian Tata Naskah Dinas

Komunikasi merupakan suatu aktivitas penyampaian informasi, baik itu pesan, ide, dan gagasan, dari satu pihak ke pihak lainnya. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan. Komunikasi tertulis adalah komunikasi yang dilakukan melalui pos, telegram, telexaf, fax, e-mail dan sebagainya. Dalam melakukan komunikasi tertulis suatu organisasi berpedoman pada Tata Naskah Dinas yang di gunakan sebagai panduan setiap melakukan komunikasi tertulis.

Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Sedangkan Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Naskah dinas merupakan semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas Umum pemerintahan dan pembangunan.

Pengertian naskah atau surat dinas dikemukakan sebagai rekaman informasi pada suatu media dalam bentuk dan corak apapun dalam rangka pelaksanaan komunikasi dan fungsi kedinasan. Karena itu, surat atau naskah dinas dalam arti luas dapat didefinisikan sebagai suatu sarana penyampaian informasi yang digunakan sebagai sarana komunikasi tulis dalam rangka fungsi kedinasan yang dapat berupa segala bentuk dan corak, dan harus dibuat dengan memenuhi persyaratan tertentu.

Naskah dinas berperan sebagai wakil atau duta organisasi mempunyai misi untuk menyampaikan suatu pesan. Oleh Karena naskah dinas mempunyai peran

penting pada organisasi maka perlu mengetahui, menganalisis, dan implementasi tata persuratan dan formulir sebagai naskah dinas yang diterapkan organisasi, baik secara manual maupun elektronik.

## B. Jenis Naskah Dinas

Jenis naskah dinas yang sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari biasanya untuk pemrosesan suatu tugas atau pekerjaan maupun kegiatan didahului dengan adanya naskah dinas. Permenristek Dikti No. 20 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, membagi jenis naskah dinas sebagai berikut:

### 1. Peraturan

Peraturan merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengatur. Jenis peraturan terdiri atas: (a) peraturan Senat Universitas; (b) peraturan Rektor. Bagian Peraturan terdiri atas: (a) kepala peraturan; (b) judul peraturan; (c) pembukaan; (d) batang tubuh atau isi; dan (e) penutup.

### 2. Keputusan.

Keputusan merupakan Naskah Dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur. Jenis keputusan terdiri atas: (a) keputusan Senat Universitas; (b) keputusan Rektor; dan (c) keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana.

### 3. Salinan

Peraturan Senat Universitas dan Peraturan Rektor yang telah ditetapkan, dibuat Salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum. Keputusan Senat Universitas dan keputusan Rektor, yang telah ditetapkan, dibuat Salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum. Khusus untuk Keputusan Dekan dan Keputusan Direktur Pascasarjana yang telah ditetapkan, dibuat Salinan yang ditandatangani oleh kepala bagian tata usaha Fakultas dan kasubbag tata usaha Pascasarjana.

### 4. Prosedur operasional standar;

Standar Operasional Prosedur merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan.

#### 5. Surat Instruksi.

Instruksi merupakan naskah dinas yang menurut perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.

#### 6. Surat edaran,

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

#### 7. Surat dinas.

Surat dinas merupakan Naskah Dinas yang berkenaan dengan administrasi Universitas.

#### 8. Nota dinas.

Nota dinas merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung.

#### 9. Memo.

Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.

#### 10. Surat undangan

Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang ditentukan. Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.

#### 11. Surat tugas.

Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.

#### 12. Surat Pengantar.

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan. Surat pengantar dapat berbentuk surat atau kolom.

### 13. Surat pelimpahan wewenang.

Surat pelimpahan wewenang merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.

### 14. Surat keterangan.

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

### 15. Surat pernyataan.

Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

### 16. Pengumuman.

Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai pemberitahuan yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

### 17. Berita acara.

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan/kejadian/peristiwa yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

### 18. Laporan.

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

### 19. Notula rapat,

Natula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

### 20. Telaah staf.

Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas tentang suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

## C. Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi

Berdasarkan Surat Edaran Sesjen Nomor 2 tahun 2020 tentang Kepala Naskah Dinas, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja, dan Cap dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

1. Kepala naskah dinas Perguruan Tinggi mencantumkan: (a) lambang PTN Universitas; (b) nama kementerian; (c) Nama PTN; (d) alamat; (e) Nomor Telepon dan Fax, (f) Laman dan (e) garis penutup.

Contoh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
Jalan Willem Iskandar P.sr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221  
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319  
Laman : [www.unimed.ac.id](http://www.unimed.ac.id)

---

2. Kepala Naskah Dinas Fakultas

Kepala Naskah Dinas Fakultas Medan mencantumkan: (a) Lambang Fakultas Universitas Negeri Medan; (b) nama Kementerian; (c) Nama PTN; (d) nama Fakultas; (e) alamat; dan (f) garis penutup.

Contoh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Willem Iskandar P.sr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221  
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319  
Laman : <http://fe.unimed.ac.id>, email: [fe@unimed.ac.id](mailto:fe@unimed.ac.id)

---

3. Kepala Naskah Dinas Lembaga/UPT;

Kepala Naskah Dinas Lembaga/UPT Universitas mencantumkan: (a) lambaga PTN Universitas Negeri Medan; (b) nama Kementerian; (c) nama PTN; (d) nama Lembaga; (e) alamat; dan (f) garis penutup.



Contoh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

UPT KEARSIPAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319

Laman : [www.unimed.ac.id](http://www.unimed.ac.id)

## D. Sifat dan Derajat Surat

Permenristek Dikti No. 20 tahun 2015 sifat dan drajat naskah dinas dalam tata naskah dinas dapat dikategorikan atas.

### 1. Sifat Naskah Dinas dapat dikelompokkan menjadi empat:

#### a. Surat Sangat Rahasia

Surat Sangat Rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

#### b. Surat Rahasia

Surat Rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

#### c. Surat Terbatas

Surat terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

#### d. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

## 2. Derajat Naskah Dinas

Drajat surat naskah dinas dalam tata naskah dinas dibagi atau 3 yaitu:

a. Surat Kilat atau Sangat Segera

Surat kilat atau sangat segera derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.

b. Surat Segera

Surat segera derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.

c. Surat Biasa

Surat biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

## E. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Berdasarkan Surat Edaran Kemenristek Dikti Nomor 5705/A.A3/SE/2018 tentang Implementasi Persuratan sesuai dengan kaidah kearsipan di lingkungan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

Penomoran Naskah Dinas mempunyai kode diantaranya:

1. Kode dan Singkatan Nama Jabatan;
2. Kode dan Singkatan Nama Unit Organisasi;
3. Kode Unit Kerja di lingkungan Unit Utama dan Pusat;
4. Kode Klasifikasi (d disesuaikan dengan Klasifikasi Arsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 23

tahun 2018 tentang Kalsifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi kemanan dan Akses Arsip).

5. Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas (disesuaikan dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Kategori Klasifikasi keamanan naskah dinas menggunakan singkatan di antaranya:

- a Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR'
- b Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R'
- c Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T'
- d Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B'

Tata cara pemberian nomor dan Kode Naskah Dinas untuk naskah dinas surat tugas, naskah dinas lainnya (siaran pers, piagam penghargaan, sertifikat) dengan susunan sebagai berikut:

1. Nomor urut Naskah Dinas
2. Kode Unit Kerja
3. Kode Klasifikasi
4. Tahun terbit.

Contoh: surat tugas yang diterbitkan dari Biro Keuangan dan Umum yang diusulkan dari Unit Kerja Bagian Tata Usaha dan Protokol.

123/A.3/KA.05.01/2019

123 : Nomor Urut Naskah Dinas

A3.3 : Kode Unit Kerja

KA.05.01: Kode Klasifikasi sesuai dengan Klasifikasi Arsip tentang Pembinaan kearsipan Bimbingan Teknis Kearsipan.

2019 : tahun terbit.

Format Penomoran Naskah Dinas: Nota Dinas, Memo, Disposisi, Surat Dinas, Surat Undangan, Nota Kesepahaman Dalam Negeri, Nota Kesepahaman Luar Negeri, Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri, Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri, Surat Kuasa Biasa, Surat Kuasa Khusus, Berita Acara Biasa, Berita Acara Serat Terima, Surat keterangan, Surat Pernyataan, Surat Pengantar, Pengumuman.

Susunan Nomor Naskah Dinas:

1. Kode Singkatan Kategori Keamanan Naskah Dinas Sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang diatur dalam Peraturan menteri Nomor 23 Tahun 2018.
2. Nomor urut naskah dinas
3. Kode Unit Kerja
4. Kode Klasifikasi
5. Tahun Terbit

Contoh:

Nota Dinas yang diterbitkan dari Bagian Tata Usaha dan Protokol diajukan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum.

B/123/A3.3/KA.05.01/2019

B : Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas “Biasa/Terbuka”

123 : Nomor Urut Naskah Dinas

A3.3 : Kode Unit Kerja

KA.05.01 : Kode Klasifikasi sesuai dengan Klasifikasi Arsip tentang Pembinaan kersipan Bimbingan Teknis Kearsipan.

2019 : Tahun Terbit

Nota Dinas yang diterbitkan dari Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi diajukan kepada Direktur Pembelajaran.

T/111/B2.4/PB.04.01/2019

T : Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas “ Terbatas”

111 : Nomor Urut Naskah Dinas

B2.4 : Kode Unit Kerja

PB.04.01 : Kode Klasifikasi sesuai dengan Klasifikasi Arsip tentang Pernyetaraan Ijazah Luar Negeri.

2019 : Tahun Terbit

Hal yang harus diperhatikan:

1. Pemberian Nomor dilakukan untuk setiap tahun takwin dimulai dengan nomor 1 tidak diberi angka 0 sebelumnya;
2. Nomor Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur disesuaikan dengan jenis naskah dinas arahan yang digunakan;
3. Nomor Naskah Dinas Sambutan Menteri, Notula, Laporan, telaah staf disesuaikan dengan surat pengantar.

Kode dan Singkatan Nama Unit Organisasi Perguruan Tinggi Negeri adalah sebagai berikut:

Universitas	Kode UN
(1) Universitas Gajah Mada (UGM)	Kode UN 1
(2) Universitas Indonesia (UI)	Kode UN 2
(3) Universitas Airlangga (Unair)	Kode UN 3
(4) Universitas Hasanuddinn (Unhas)	Kode UN 4
(5) Universitas Sumatera Utara (USU)	Kode UN 5
(6) Universitas Padjadjaran (Unpad)	Kode UN 6
(7) Universitas Diponegoro (Undip)	Kode UN 7
(8) Universitas Lambung Mangkurat (ULM)	Kode UN 8
(9) Universitas Sriwijaya (Unsri)	Kode UN 9
(10) Universitas Brawijaya (UB)	Kode UN10
(11) Universitas Syiah Kuala (Unsyiah)	Kode UN11
(12) Universitas Sam Ratulangi (Unsrat)	Kode UN12
(13) Universitas Pattimura (Unpatti)	Kode UN 13
(14) Universitas Udayana (Unud)	Kode UN 14
(15) Universitas Nusa Cendana (Undana)	Kode UN 15
(16) Universitas Andalas	Kode UN 16
(17) Universitas Mulawarman (Unmul)	Kode UN 17

(18) Universitas Mataran (Unram)	Kode UN 18
(19) Universitas Riau (Unri)	Kode UN 19
(20) Universitas Cendrawasih (Uncen)	Kode UN 20
(21) Universitas Jambi (Unja)	Kode UN 21
(22) Universitas Tanjungpura (Untan)	Kode UN 22
(23) Universitas Jenderal Sudirman (Unsoed)	Kode UN 23
(24) Universitas Palangka Raya (UPR)	Kode UN 24
(25) Universitas Jember (Unej)	Kode UN 25
(26) Universitas Lampung (Unila)	Kode UN 26
(27) Universitas Sebelas Maret (UNS)	Kode UN 27
(28) Universitas Tadulako (Untad)	Kode UN 28
(29) Universitas Halu Oleo (UHO)	Kode UN 29
(30) Universitas Bengkulu (Unib)	Kode UN 30
(31) Universitas Terbuka (UT)	Kode UN 31
(32) Universitas Negeri Malang (UM)	Kode UN 32
(33) Universitas Negeri Medan (Unimed)	Kode UN 33
(34) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)	Kode UN 34
(35) Universitas Negeri Padang	Kode UN 35
(36) Universitas Negeri Makasar	Kode UN 36
(37) Universitas Negeri Semarang (Unnes)	Kode UN 37
(38) Universitas Negeri Surabaya	Kode UN 38
(39) Universitas Negeri Jakarta	Kode UN 39
(40) Universitas Pendidikan Indoneisa (UPI)	Kode UN 40
(41) Universitas Negeri Manado (Unima)	Kode UN 41
(42) Universitas Papua ( Unipa)	Kode UN 42
(43) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Untirta)	Kode UN 43
(44) Universitas Khairun (Unkhair)	Kode UN 44
(45) Universitas Malikussaleh (Unimal)	Kode UN 45
(46) Universitas Trunodjoyo Madura (UTM)	Kode UN46
(47) Universitas Negeri Gorontalo (UNG)	Kode UN47
(48) Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha)	Kode UN48
(49) Universitas Pertahanan (Unhan)	Kode UN49
(50) Universitas Bangka Belitung (UBB)	Kode UN50

(51) Universitas Borneo Tarakan (UBT)	Kode UN51
(52) Universitas Musamus (Unmus)	Kode UN52
(53) Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)	Kode UN53
(54) Universitas Samudra (Unsam)	Kode UN54
(55) Universitas Sulewesi Barat (Unsulbar)	Kode UN55
(56) Universitas Sembilan Belas November Kolaka (USN Kolaka)	Kode UN56
(57) Universitas Tidar (Untidar)	Kode UN57
(58) Universitas Siliwangi (Unsil)	Kode UN58
(59) Universitas Teuku Umar (UTU)	Kode UN59
(60) Universitas Timor (Unimor)	Kode UN60
(61) Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (UPN Veteran Jakarta)	Kode UN61
(62) Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta (UNP Veteran Yogyakarta)	Kode UN62
(63) Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur (UPN Veteran Jawa Timur)	Kode UN63
(64) Universitas Singperbangsa Karawang (Unsika)	Kode UN64

## F. Pemakaian Singkatan

Singkatan atas nama, untuk beliau, untuk perhatian, pelaksana tugas dituliskan sebagai berikut:

- a a.n. (atas nama) ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh:

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Nama Jelas

NIP

- b. u.b. (untuk beliau) ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh:

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik u.b

Kepaka Biro Akademik dan Kemahasiswaan,

Nama Jelas

NIP

- c. u.p. (untuk perhatian) ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

Contoh:

Kepala Bagian Milik Negara

u.p. Kepala Sub bagian Pengadaan dan Pengelolaan BMN

Universitas Negeri Medan

- d. plt. (pelaksana tugas) ditulis dengan huruf kecil digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitive.





THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

# Bab 3

## Klasifikasi Arsip

### A. Pengertian Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan penggolongan atau pengelompokan arsip berdasarkan masalah secara logis, kronologis, dan sistematis sesuai fungsi/tugas dan kegiatan organisasi pencipta arsip yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan klasifikasi arsip di sebutkan klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

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 (Permenristek Dikti No. 23 tahun 2018). Klasifikasi arsip perguruan tinggi disusun berdasarkan analisis fungsi tugas perguruan tinggi. Klasifikasi Arsip perguruan tinggi dikelompokkan berdasarkan: (1) fungsi substantif; dan (2) fungsi fasilitatif. Fungsi substantif merupakan pengelompokan arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok. Dan fungsi fasilitatif merupakan pengelompokan arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.

Skema klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang terdiri atas: (a) fungsi sebagai pokok masalah (primer); (b) kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).

## B. Kegunaan Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien bersama-sama dengan tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Sementara itu, menurut Prihatmi (2015), kegunaan pengklasifikasian arsip, yaitu:

1. Pedoman untuk penataan arsip yang didasarkan pada system pemberkasan subjek;
2. Keutuhan informasi, arsip dari kegiatan yang sama atau yang sama masalahnya akan mengelompok dalam satu berkas;
3. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
4. Mendukung secara langsung dalam penyusutan arsip;
5. Sarana pengendalian dan membantu dalam mempercepat penemuan kembali arsip.

## C. Tujuan Klasifikasi Arsip

Tujuan dilakukannya pengklasifikasian arsip adalah untuk dijadikan panduan penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara efektif dan efisien. Dengan klasifikasi ini arsip yang dicipta atau diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi atau kegiatan organisasi dapat ditata dengan mudah sesuai dengan klasifikasinya sehingga penemuan kembali (retrieval) pun dapat dilakukan dengan tepat dan cepat.

## D. Penyusunan Klasifikasi Arsip

Perka ANRI No. 19 Tahun 2012 tentang penyusunan Klasifikasi Arsip disebutkan bahwa pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan teknis, sebagai berikut:

### 1. Logis.

Susunan klasifikasi arsip meliputi judul suatu fungsi, kegiatan dan transaksi serta mudah dimengerti oleh semua pengguna.

### 2. Faktual.

Penyusun klasifikasi arsip harus mampu merekonstruksi kejadian yang sebenarnya yaitu berdasarkan fungsi dan tugas organisasi.

### 3. Pebaikan Berkelanjutan.

Penyusun klasifikasi arsip harus mampu beradaptasi terhadap perubahan stuktur organisasi.

### 4. Sistematis.

Penyusun klasifikasi arsip harus didasarkan pada susunan yang dimulai dari fungsi, kegiatan, dan transaksi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.

### 5. Akomodatif.

Penyusunan klasifikasi arsip harus menjamin seluruh fungsi, kegiatan dan transaksi terakomodasi secara lengkap sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip.

### 6. Kronologis.

Penyusunan klasifikasi arsip harus dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.

Menyusun klasifikasi arsip dimulai dengan, (1) pengumpulan data yang diperoleh dari masing-masing perwakilan unit pengolah. Bahan tertulis dalam penyusunan klasifikasi arsip meliputi struktur organisasi, serta uraian fungsi dan tugas yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas. Wawancara dilakukan dalam rangka pengumpulan informasi mengenai proses bisnis unit pengolah dan hubungan kerja diantara unit pengolah dengan menggunakan pedoman wawancara; (2) mengidentifikasi dan mengolah data tentang jenis-jenis fungsi, kegiatan, serta transaksi dan disesuaikan dengan arsip yang tercipta dari masing-masing unit pengolah untuk disusun dalam kategori: pokok masalah yang mencerminkan fungsi, sub masalah yang mencerminkan kegiatan, dan sub-sub masalah yang

mencerminkan transaksi; (3) memeriksa dan memastikan bahwa semua jenis fungsi, kegiatan, dan transaksi dari arsip yang tercipta di semua unit pengolah telah terakomodasi dan teridentifikasi secara lengkap.

Setelah melakukan pengumpulan dan pengolahan data, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis fungsi dalam rangka penyusunan skema klasifikasi serta menuangkannya menjadi draft klasifikasi arsip secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

### 1. Analisis Fungsi.

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis fungsi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara fungsi dengan kegiatan dan transaksi, yaitu:

- a Melakukan analisis fungsi untuk memberi bobot bagi setiap pokok masalah.
- b Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing fungsi apakah telah tepat dan sesuai dengan tujuan organisasi.
- c Memastikan bahwa semua fungsi yang harus dijalankan oleh pencipta arsip sudah tertampung dan terdaftar.
- d Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing fungsi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan fungsi yang lain.

Fungsi dan tugas pencipta arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

- a Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi:
  - Kepegawaian;
  - Keuangan;
  - Perlengkapan.
- b Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain. Di lingkungan perguruan tinggi, fungsi tersebut dilaksanakan oleh rektor, pusat pelayanan teknologi informasi dan komunikasi, arsip universitas, laboratorium penelitian dan pengujian terpadu, kebun pendidikan,

penelitian dan pengembangan, pusat pengembangan pendidikan, satuan keamanan dan keselamatan kampus, kantor administrasi fakultas.

Contoh fungsi pada urusan pendidikan tinggi:

- Pendidikan dan pengajaran;
- Kemahasiswaan;
- Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

## 2. Analisis Kegiatan

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis kegiatan secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi, yaitu:

- a Melakukan analisis kegiatan untuk memberikan bobot bagi setiap sub pokok masalah.
- b Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing kegiatan apakah telah tepat dan sesuai dengan fungsi organisasi.
- c Memastikan bahwa semua kegiatan dalam menjalankan fungsi sudah tertampung dan terdaftar.
- d Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing kegiatan tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan kegiatan yang lain.

Contoh level kegiatan fasilitatif, antara lain:

- a Level kegiatan pada fungsi kepegawaian meliputi kegiatan:
  - Formasi pegawai;
  - Pengadaan pegawai;
  - Pembinaan pegawai.
- b Level kegiatan pada fungsi perlengkapan meliputi kegiatan:
  - Pengadaan;
  - Distribusi;
  - Inventarisasi.

Contoh level kegiatan substantif pada urusan pendidikan tinggi, antara lain:

- a Level kegiatan pada fungsi pendidikan dan pengajaran meliputi kegiatan:
  - Penerimaan mahasiswa baru;
  - Registrasi mahasiswa;
  - Perkuliahan.
- b Level kegiatan pada fungsi kemahasiswaan meliputi kegiatan:
  - Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa;
  - Organisasi mahasiswa;
  - Berkas perseorangan mahasiswa.
- c Level kegiatan pada fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan:
  - Perencanaan penelitian;
  - Sumber pendanaan penelitian;
  - Pelaksanaan penelitian;

### 3. Analisis Transaksi.

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis transaksi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara transaksi dengan fungsi dan kegiatan, yaitu:

- a Melakukan analisis transaksi untuk memberi bobot bagi setiap sub-sub pokok masalah.
- b Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing transaksi apakah telah tepat dan sesuai dengan kegiatan organisasi.
- c Memastikan bahwa semua transaksi dalam menjalankan kegiatan sudah tertampung dan terdaftar.
- d Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing transaksi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan transaksi lain.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi pendidikan dan pengajaran urusan pendidikan tinggi, antara lain:

1. Level transaksi pada kegiatan penerimaan mahasiswa baru meliputi transaksi:
  - Daya tampung mahasiswa;
  - Kepanitiaan penerimaan mahasiswa baru;
  - Naskah soal tes penerimaan mahasiswa baru.
2. Level transaksi pada kegiatan registrasi mahasiswa baru meliputi transaksi:
  - Bukti pembayaran pendidikan;
  - Daftar ulang mahasiswa;
  - Kartu rencana studi.
3. Level transaksi pada kegiatan perkuliahan meliputi transaksi:
  - Katalog dan silabus;
  - Satuan acara perkuliahan;
  - Kurikulum.

Contoh level transaksi substantif fungsi kemahasiswaan urusan pendidikan tinggi, antara lain:

1. Level transaksi pada kegiatan kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa meliputi transaksi:
  - Beasiswa;
  - Keringanan sumbangan pembiayaan pendidikan (SPP);
  - Fasilitas kemahasiswaan.
2. Level transaksi pada kegiatan organisasi mahasiswa meliputi transaksi:
  - Proses pembentukan pengurus;
  - Pengangkatan pengurus;
  - Laporan pelaksana kegiatan.
3. Level transaksi pada kegiatan berkas perseorangan mahasiswa meliputi transaksi:
  - **Kartu tanda mahasiswa;**
  - **Kartu studi mahasiswa;**



- Kartu tanda anggota perpustakaan.

Contoh level transaksi substantif fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat urusan pendidikan tinggi, antara lain:

1. Level transaksi pada kegiatan perencanaan penelitian meliputi transaksi;
  - Proposal penelitian;
  - Proposal yang ditolak.
2. Level transaksi pada kegiatan sumber pendanaan penelitian meliputi transaksi:
  - Kontrak/perjanjian penelitian;
  - Rencana anggaran penelitian;
  - Realisasi pendanaan.
  - Level transaksi pada kegiatan pelaksanaan penelitian meliputi transaksi:
    - Surat ijin penelitian;
    - Pengumpulan data;
    - Laporan penelitian.
3. Skema Klasifikasi

Penyusunan skema klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis. Sekema klasifikasi adalah merupakan master plan suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Perka ANRI No. 19 Tahun 2012 Penyusunan skema klasifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a Sekema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- b Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3 (tiga) jenjang yaitu terdiri dari fungsi sebagai pokok masalah (primer), kegiatan sebagai sub masalah (sekunder) dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).

- c Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama transaksi (tersier).
- d Jenjang atau hierarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (sekunder) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi (items). Hal ini tergantung struktur, substansi dan jenis arsipnya, namun klasifikasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, susunan klasifikasi sebaiknya utuh dan rinci.

Contoh skema klasifikasi:

Nama Lembaga

- 1. Fungsi/F1 (pokok masalah/primer)
  - 1.1. Kegiatan /K1 (sub masalah/sekunder)
    - 1.1.1. Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)
    - 1.1.2. Transaksi/T2 (sub-sub masalah/tersier)
  - 1.2. Kegiatan/K2 (sub masalah/ sekunder)
    - 1.2.1. Transaksi/T1 (sub-sub masalah/ tersier)
- 2. Fungsi/F2 (pokok masalah/primer)
  - 2.1. Kegiatan/ K1 (sub masalah/sekunder)
    - 2.1.1. Transaksi/ T1 (sub-sub masalah/ tersier)
    - 2.1.2. Transaksi/ T2 (sub-sub masalah/ tersier)
  - 2.2. Kegiatan/ K2 (sub masalah/ sekunder)
    - 2.2.1. Transakksi/T1 (sub-sub masalah/ tersier)

## E. Penggunaan Kode Klasifikasi

Kode arsip adalah tanda pengenal urusan arsip dari klasifikasi sebagai penuntun ke tempat arsipnya, pada umumnya berbentuk angka (numeric), huruf (alfabetis), dan kombinasi huruf dan angka (alphanumeric). Setiap surat yang akan diberkaskan diberi kode klasifikasi terlebih dahulu sesuai dengan kode klasifikasi.

Perka ANRI No. 19 Tahun 2012 Penggunaan kode klasifikasi arsip dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pencipta arsip dapat memilih system pengkodean secara fleksibel sesuai keinginan atau kebutuhan pencipta arsip. Dasar pengkodean yaitu menggunakan angka, huruf dan kombinasi huruf dan angka.

Contoh untuk angka:

100 (misalnya untuk mewakili kelompok fungsi kepegawaian)

900 (misalnya untuk mewakili kelompok fungsi keuangan).

Contoh untuk huruf:

KP (misalnya untuk mewakili fungsi kepegawaian)

KU (misalnya untuk mewakili fungsi keuangan)

HK (misalnya untuk mewakili fungsi hukum)

Contoh untuk huruf dan angka:

KP.00 (misalnya untuk mewakili kegiatan penerimaan pegawai)

KP.01 (misalnya untuk mewakili kegiatan pengangkatan pegawai)

2. Jumlah jenis kode huruf dan digit disesuaikan dengan kebutuhan:

Contoh untuk huruf:

a 2 huruf (KP, KU)

b 3 huruf (KEU, KEP, LOG)

Contoh untuk digit:

a 2 digit (01, 02,...) atau (10, 20, ...)

- b 3 digit (001, 002, ...) atau (100, 200,...)
- 3. Unsur-unsur minimal yang harus ada pada kode klasifikasi yaitu:
  - (a) Kode Fungsi
  - (b) Kode Kegiatan
  - (c) Kode Transaksi
- 4. Penggunaan kode klasifikasi harus mempertimbangkan kemudahan penerapan untuk pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar), pemberkasan arsip, penemuan kembali arsip dan pemanfaatannya sebagai sarana penyusutan arsip.

## F. Teknis Penulisan

Setelah skema klasifikasi arsip selesai disusun, maka klasifikasi arsip dapat disusun secara lengkap. Oleh karena itu diperlukan persyaratan minimal sebagai unsur kelengkapan klasifikasi (Perka ANRI No. 19 Tahun 2012), antara lain:

- 1. Unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip minimal harus memuat nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah.
- 2. Judul pada pokok masalah berupa kode huruf atau angka, sebagai contoh:
  - (a) KP untuk Kepegawaian
  - (b) 100 untuk Pemerintahan
- 3. Judul pada sub masalah berupa kode angka yang dituangkan dalam 1 digit, 2 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip. Sebagai contoh:
  - (a) Untuk 1 digit: KP. 1.1 untuk kegiatan formasi dengan transaksi penerimaan pegawai.
  - (b) Untuk 2 digit: KP.01.01 untuk Kegiatan formasi dengan transaksi penerimaan pegawai.
- 4. Penggunaan penulisan kode huruf pada pokok masalah:

- (1) Jika satu kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada awalan dan huruf pertama pada kata dasar. Contohnya:
  - a KePegawaian disingkat menjadi KP
  - b KeUangan disingkat menjadi KU.
- (2) Jika dua kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada kata dasar pertama dan kata dasar kedua. Contohnya:
  - a PenDidikan dan PeLatihan disingkat menjadi DL
  - b Organisasi dan Tata Laksana disingkat menjadi OT
  - c Kehumasan (Hubungan dan Masyarakat) disingkat menjadi HM.
5. Jika kode klasifikasi dalam bentuk huruf memiliki kesamaan antara satu pokok masalah dengan pokok masalah yang lain, maka dipergunakan konsonan pertama dan kedua pada kata dasar. Sebagai PR, dapat diartikan sebagai pokok masalah Perencanaan atau pokok masalah Perumahan. Apabila pokok masalah PeRencanaan menggunakan kode PR, maka untuk pokok masalah PeRuMahan dapat menggunakan kode RM.
6. Judul fungsi dari kode (angka atau huruf capital) dan singkatan sesuai fungsi yang bersangkutan.
7. Redaksi penulisan klasifikasi.

Contoh untuk redaksional dalam penulisan uraian klasifikasi:

- Naskah-naskah yang berkaitan dengan Registrasi Mahasiswa Baru
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Aktif Kuliah.

## G. Klasifikasi Arsip Perguruan Tinggi

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ditentukan bawah klasifikasi arsip perguruan tinggi terdiri

dari klasifikasi arsip fungsi fasilitatif dan fungsi substantif. Klasifikasi fungsi substantifnya di urutkan berdasarkan alur kegiatan PTN sedangkan fungsi fasilitatif di PTN durutkan berdasarkan kronologis fungsi fasilitatif sebagai berikut:

1. Fungsi Substantif
  - a) Penerimaan Mahasiswa (TM)
  - b) Kurikulum (KR)
  - c) Tenaga Pendidik (TD)
  - d) Kemahasiswaan (KM)
  - e) Perkuliahan (PK)
  - f) Data, Informasi dan Pengembangan Akademik (DI)
  - g) Penunjang Akademik (TA)
  - h) Penelitian (PT)
  - i) Pengabdian Kepada Masyarakat (PM)
  - j) Publikasi Jurnal/ Buku (PJ)
  - k) Wisuda dan Alumni (WA)
  - l) Penjamin Mutu (JM)
  - m) Tata Pamong (TP)
2. Fungsi Fasilitatif
  - a) Perencanaan (PR)
  - b) Hukum (HK)
  - c) Organisasi dan Ketatalaksanaan (OT)
  - d) Kearsipan (KA)
  - e) Ketatausahaan (TU)
  - f) Kerumahtangaan (RT)
  - g) Perlengkapan (PL)
  - h) Hubungan Masyarakat (HM)
  - i) Pendidikan dan Pelatihan (DL)
  - j) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)
  - k) Pengawasan (PA)
  - l) Kepegawaian (KP)
  - m) Keuangan (KU)
  - n) **Badan Usaha (BU)**

Adapun daftar Klasifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagai berikut:

#### POLA KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

TM Penerimaan Mahasiswa

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Daya tampung mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daya tampung mahasiswa

Petunjuk PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Petunjuk PMB

Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa (Peserta Ujian Masuk)

Ujian Masuk Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Ujian Masuk Perguruan Tinggi meliputi ujian, tes psikotes, wawancara, dan lain-lain

Naskah Soal Ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Soal Ujian

Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi

Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB

Mahasiswa Asing

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Asing

Mahasiswa utusan daerah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa utusan daerah/ kementerian/ lembaga/ BUMN/ perusahaan swasta

Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)

Laporan PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan PMB

Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat

Registrasi mahasiswa

Registrasi Mahasiswa Baru

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi Mahasiswa Baru

Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama

Ketetapan Biaya Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan Biaya Perkuliahan

**Penentuan Biaya Perkuliahan**



Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penentuan Biaya Perkuliahan

Penyesuaian Biaya Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyesuaian Biaya Perkuliahan

Laporan Pelaksanaan Registrasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pelaksanaan Registrasi

Orientasi Mahasiswa Baru

Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru

Sosialisasi Peraturan Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi Peraturan Akademik

Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru

Evaluasi dan Laporan orientasi

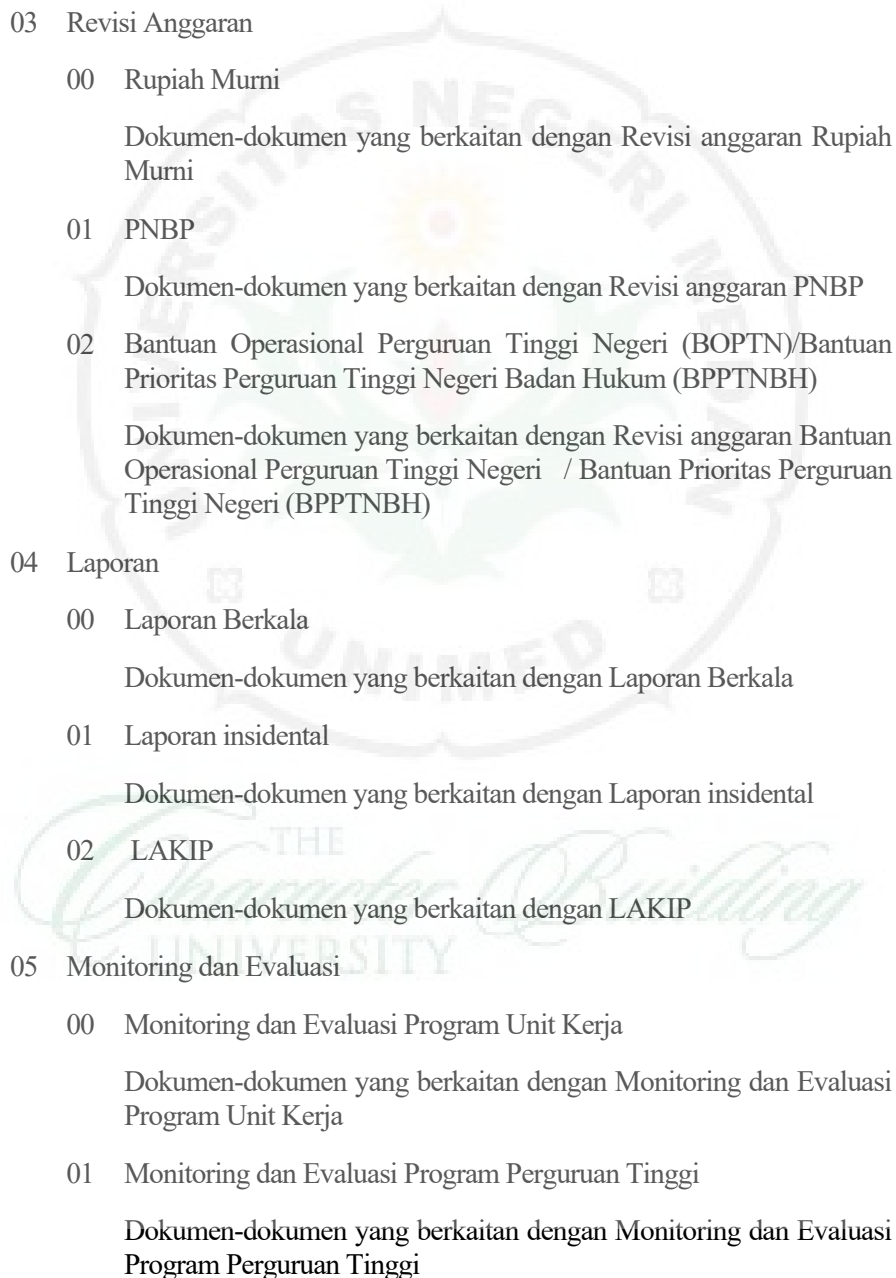
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan orientasi dan sterusnya lihat lampiran.

## POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

### PERENCANAAN

- 00 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan
  - 00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)
  - 01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis
  - 02 Rencana Operasional  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Operasional
  - 03 Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)
- 01 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)
  - 00 Rencana Kerja Anggaran (RKA)  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - 01 Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara

- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
- 02 Penyusunan RAPB  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan RAPB
- 02 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
- 00 Pembahasan/penelaahan anggaran  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembahasan/penelaahan anggaran
- 01 Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
- 02 Ketetapan pagu definitif  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan pagu definitif
- 03 Rencana kerja anggaran  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kerja anggaran
- 04 Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
- 05 Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
- 06 Target penerimaan negara bukan pajak  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Target penerimaan negara bukan pajak

- 
- 03 Revisi Anggaran
- 00 Rupiah Murni  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran Rupiah Murni
  - 01 PNBPN  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran PNBPN
  - 02 Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)
- 04 Laporan
- 00 Laporan Berkala  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Berkala
  - 01 Laporan insidental  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan insidental
  - 02 LAKIP  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan LAKIP
- 05 Monitoring dan Evaluasi
- 00 Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
  - 01 Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi  
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi

- 06 Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

dan seterusnya lihat lampiran.



## **Bab 4**

# **Jadwal Retensi Arsip**

### **A. Pengertian Jadwal Retensi Arsip**

Permasalahan yang sering dihadapi oleh setiap perguruan tinggi, adalah bertambahnya arsip secara terus menerus, bertambahnya arsip secara bertahap dari waktu ke waktu sejalan dengan adanya kegiatan atau aktivitas perguruan tinggi. Arsip yang terus bertambah secara akumulasi pada perguruan tinggi harus dikurangi secara sistematis, sehingga tidak mengganggu jalannya organisasi. Sedangkan arsip yang tersimpan harus dapat memberikan kemanfaatan bagi organisasi apabila dibutuhkan. Untuk melakukan pengurangan atau penyusutan, suatu perguruan tinggi membutuhkan jadwal retensi arsip sebagai suatu kebijakan yang berisi daftar tentang lamanya masa simpan arsip pada saat aktif, inaktif dan status arsip setelah selesai masa inaktifnya, apakah musnah dan akan disimpan permanen.

Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip (PP No. 28 tahun 2012). Adapun Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisikan 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 (Permenristek Dikti No. 23 Tahun 2018).

Keterangan musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undang yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum. Dinilai kembali merupakan arsip yang belum dapat ditentukan nasib akhirnya musnah atau permanen.

Keterangan permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikemukakan bahwa jadwal retensi arsip adalah:

1. Merupakan komponen dan program manajemen arsip.
2. Menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga pencipta (creating agency)
3. Berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip, nasib akhir arsip (musnah atau disimpan permanen).
4. Sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna atau sebagai dasar hukum penyusutan arsip.

## B. Fungsi Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan arsip, baik memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna, maupun menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota, atau lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Fungsi retensi arsip menurut (Karuniatun; 2015) adalah untuk:

1. Mengidentifikasi arsip yang permanen dan mengetahui waktu yang tepat untuk memindahkan ke pusat arsip atau lembaga kearsipan;
2. Mengidentifikasi arsip yang disimpan sementara dan mengetahui waktu yang tepat untuk memusnahkan arsip;
3. Memberikan keterangan arsip yang langsung dapat dipindahkan dan dimusnahkan;
4. Memberikan hak/otorisasi untuk pemusnahan arsip.

## C. Tujuan Pembuatan Jadwal Retensi Arsip

Penyusunan JRA mempunyai dua tujuan yaitu: dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan memenuhi persyaratan hukum.

1. Memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu untuk mengurangi biaya pengelolaan arsip, meningkatkan efisiensi, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, dan mewujudkan konsistensi penyusutan. Dengan memiliki JRA suatu organisasi akan:
  - (1) Terhindar dari pemborosan.

Dalam JRA terdapat data yang jelas kapan arsip harus dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan. Dengan demikian tidak akan terjadi penumpukan arsip di suatu tempat. Arsip akan dipindahkan ke UPT Kearsipan apabila sudah tiba waktunya untuk dipindahkan, arsip akan dimusnahkan apabila sudah memasuki waktu musnah. Dengan demikian organisasi tidak akan membeli saran/peralatan atau menyediakan ruang simpan yang berlebihan.
  - (2) Terwujudnya konsistensi dalam program penyusutan.

Jadwal retensi arsip disusun sebagai pedoman penyusutan. Kapan arsip harus dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan. Dengan adanya kepastian waktu tentang pemindahan, pemusnahan dan penyerahan tersebut maka program penyusutan dapat dilakukan secara konsisten dan akan terhindar dari kecerobohan atau penyusutan yang salah.
  - (3) Terjaminnya keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional.

Dalam JRA terdapat data yang jelas mengenai arsip apa saja yang termasuk klasifikasi sebagai arsip statis/permanen yang berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan bukti kehidupan/perjalanan organisasi.
2. Memenuhi persyaratan hukum. Peraturan yang digunakan sebagai dasar pembuatan jadwal retensi arsip adalah UU No. 43 tahun 2009 dan PP. No. 28 tahun 2012, yang mewajibkan lembaga-lembaga



negara atau badan pemerintahan memiliki jadwal retensi arsip. Adapun untuk perusahaan atau organisasi swasta kewajiban membuat jadwal retensi terdapat dalam pasal 1 ayat 3 UU No. 8 tahun 1997, yang menyebutkan bahwa jadwal retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

## D. Penghitungan Retensi Arsip

Perka ANRI Nomor 14 tahun 2015 menyatakan bahwa penghitungan retensi arsip adalah sebagai berikut:

1. Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan dan tidak berubah lagi atau closed file.
2. Closed file sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan antara lain:
  - a Sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran;
  - b Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
  - c Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - d Sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
  - e Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan;
  - f Sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
  - g Sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
  - h Setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht van gewisjde).
  - i Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit;
  - j Setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharanya berakhir;
  - k Setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
  - l Setelah hasil sensus dipublikasikan;

- m Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - n Setelah data di perbaharui (update); dan
  - o Setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade).
3. Pencantuman pernyataan closed file sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakkan pada kolom retensi arsip aktif di dalam suatu Jadwal Retensi Arsip.

Selanjutnya penentuan retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

1. Penentuan Retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.
2. Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan masa simpan:
  - a 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi
  - b 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
  - c 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggung jawaban keuangan, bukti pembukuan, dana data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
3. Selain penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), lembaga teknis terkait dapat menentukan masa simpan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

Penetapan rekomendasi musnah atau permanen adalah sebagai berikut:

1. Penetapan rekomendasi suatu jenis arsip yang dinyatakan musnah atau dinyatakan permanen ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
  - c Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.

2. Penetapan rekomendasi dapat ditetapkan pada series, sub-series, file atau item suatu jenis arsip.

## E. Prinsip Dasar Jadwal Retensi Arsip

Sulistiyowati, (2018) mengatakan Prinsip Dasar Jadwal Retensi Arsip:

1. Jadwal Retensi Arsip wajib dimiliki oleh Pencipta Arsip;
2. Jadwal Retensi Arsip disusun berdasarkan jenis arsip yang tercipta di lingkungan organisasi;
3. Jadwal Retensi Arsip sebagai dasar untuk melakukan penyusutan arsip (pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, pemusnahan arsip, penyerahan arsip statis di LKPT).

Selanjutnya Prinsip Penyusunan Jadwal Retensi Arsip meliputi:

1. Penyusunan JRA Perguruan Tinggi Negara disusun oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dengan mengikut sertakan perwakilan dari masing-masing satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan Perguruan Tinggi;
2. Dalam penyusunan JRA, Pencipta Arsip harus meminta persetujuan ke ANRI;
3. JRA ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau Pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari ANRI.

### Penetapan Jadwal Retensi Arsip

Penetapan Jadwal Retensi Arsip adalah proses/tahapan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang mencakup tahapan penyusunan, permohonan persetujuan dan pengesahan dalam peraturan perundang-undang. Peraturan Kepala ANRI No. 22 tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip disebutkan bahwa tata cara penetapan JRA meliputi: (1) Penyusunan rancangan JRA, (2) Permohonan persetujuan/pertimbangan JRA; dan (3) pengesahan JRA.

1. Penyusunan rancangan JRA meliputi kegiatan:
  - a. Perencanaan dan pembahasan JRA

Perencanaan JRA meliputi kegiatan:

- Identifikasi tugas dan fungsi organisasi;
- Pendataan arsip;
- Pembuatan rancangan JRA
- Identifikasi tugas dan fungsi guna pendataan arsip dilaksanakan secara komprehensif dan tepat;
- Pendataan arsip dilaksanakan melalui inventarisasi jenis arsip yang tercipta di unit pengolah;
- Inventarisasi jenis arsip mencantumkan usulan retensi arsip dan keterangan arsip guna pembuatan rancangan JRA.

Pembahasan JRA meliputi kegiatan:

- Pembahasan untuk menentukan jenis arsip, retensi dan keterangan;
  - Jenis arsip dalam JRA terdiri dari series, berkas dan isi berkas;
  - Pencantuman retensi arsip dan keterangan arsip dalam JRA dilakukan pada level berkas;
  - Penentuan retensi arsip dan keterangan arsip berdasarkan pada Pedoman Retensi arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI
  - Pembagian porsi antara retensi arsip aktif dan inaktif berdasarkan kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan;
  - Penentuan keterangan dilakukan untuk menentukan rekomendasi/nasib akhir arsip (musnah atau permanen).
- b. Penyusunan rancangan JRA dilakukan oleh tim kerja
  - c. Tim kerja sekurang-kurangnya memuat unsur pimpinan unit kearsipan, unit pengolah, arsiparis dan atau pengelola arsip.

2. Permohonan persetujuan/pertimbangan JRA; dan

Tata cara permohonan persetujuan JRA adalah sebagai berikut (Perka ANRI No. 22 Tahun 2015) :

- Pimpinan Lembaga Negara / BUMN/PTN mengajukan permohonan persetujuan rancangan JRA kepada Kepala ANRI secara tertulis melalui surat yang dilampiri dengan Rancangan JRA Lembaga Negara/BUMN/PTN dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada setiap

halaman hardcopy diparaf oleh kepala unit kearsipan dan pada halaman terakhir diparaf oleh pimpinan unit yang membidangi fungsi administrasi (Sekjen/Sestama Sekper) dan lain-lain.

- Rancangan JRA memuat kolom nomor, jenis arsip, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.

Tata cara persetujuan JRA Kementerian/Lembaga/BUMN/PTN adalah sebagai berikut:

- Kepala ANRI menugaskan Deputi yang mempunyai fungsi pembinaan untuk menelaah dan memverifikasi Rancangan JRA sesuai Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Ka. ANRI.
- Deputi tersebut mengkoordinir pembahasan persetujuan JRA dengan lembaga yang mengajukan permohonan persetujuan JRA;
- Deputi mendisposisikan Rancangan JRA kepada Direktur Kearsipan Pusat untuk mengkoordinir pembahasan sesuai Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Ka. ANRI;
- Direktur Kearsipan Pusat mendisposisikan Rancangan JRA kepada Kasubdit Pusat I (Kementerian/Lembaga), Kububdit Pusat II (BUMN) dan Kasubdit Pusat III (PTN) untuk mengkoordinir pembahasan persetujuan JRA dengan lembaga yang mengajukan permohonan persetujuan JRA;
- Kasubdit Pusat (I, II, III) menugaskan Arsiparis Madya dan Arsiparis Muda untuk melakukan pembahasan dan penelaahan atas Rancangan JRA;
- Apabila Rancangan JRA telah selesai dibahas dan ditelaah oleh Arsiparis, secara hirarki diajukan ke Kasubdit Pusat, diteruskan ke Direktur Kearsipan Pusat, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, dan akhirnya untuk dimintakan persetujuan oleh Ka ANRI;
- Apabila Rancangan JRA telah sesuai dengan pedoman Retensi Arsip dan kaidah kearsipan maka Ka ANRI memberikan Rancangan JRA tersebut;
- Surat Persetujuan dan Lampiran JRA siap dikirimkan ke instansi yang mengajukan persetujuan JRA dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

### 3. Pengesahan JRA

JRA disahkan/ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara/BUMN/PTN setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

## F. Jadwal Retensi Arsip Perguruan Tinggi

Jadwal retensi arsip di PTN disusun berdasarkan urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Penerapan, Perencanaan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan urusan Pendidikan dan Kebudayaan, urusan Kearsipan, Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian, yang dikelompokkan dalam fungsi substantif dan fasilitatif sebagaimana berikut:

Contoh Jadwal Retensi Arsip Universitas Negeri Medan fungsi substantif:

### JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I</b>	<b>Penerimaan Mahasiswa</b>			
	A Penerimaan mahasiswa baru			
	1 Daya tampung mahasiswa - Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan - Notula Rapat Daya tampung - Penetapan Daya Tampung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
	2 Petunjuk PMB - Juklak dan Juknis PMB	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah

	<p>3 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB</li> <li>- Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB</li> <li>- Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat</li> <li>- Pelaksanaan kegiatan PMB</li> <li>- Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus</li> <li>- Pengiriman informasi PMB ke SMU</li> <li>- SK Penetapan Panitia PMB</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	<p>Musnah, kecuali SK Penetapan</p> <p>Panitia Permanen</p>
	<p>4 Pendaftaran &amp; Daftar calon mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa</li> <li>- Isian Formulir</li> <li>- Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	<p>Musnah kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa</p>

Contoh Jadwal Retensi Arsip Universitas Negeri Medan fungsi fasilitatif:

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF**  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
A	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
3	Rencana Operasional	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
4	Program kerja tahunan /RKAL (Rencana Kerja Anggaran Kementrian / Lembaga			
a.	Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun	2 tahun	Musnah
b.	Usulan dari perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Permanen
c.	Program kerja tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Program Kerja tahunan perguruan tinggi		3 tahun	Permanen



B		Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)			
	1	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
	3	Penyusunan RAPB			
	a.	Arah kebijakan, strategi, prioritas dan rencana perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b.	Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unsur organisasi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	dinilai kembali
	c.	Rancangan anggaran satuan kerja perguruan tinggi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

Jadwal Retensi Perguruan Tinggi Selanjutnya lihat Pada lampiran.

## G. Cara menggunakan Jadwal Retensi Arsip

Setelah mengenal Jadwal Retensi Arsip maka selanjutnya adalah bagaimana memanfaatkan Jadwal Retensi Arsip dalam proses pengelolaan arsip. Contoh

berkas daya tampung mahasiswa tahun 2019 yang terdiri dari: (1) usulan daya tampung dari fakultas, program studi dan jurusan, (2) Notula Rapat Daya tampung, (3) dan Penetapan Daya Tampung akan disimpan sebagai arsip pada awal tahun 2020. Arsip daya tampung mahasiswa tersebut akan jadi arsip aktif (berada di unit kerja) selama dua tahun kedepannya yaitu tahun 2020 dan tahun 2021. Tiga tahun Setelah itu tahun 2022 sampai dengan tahun 2024 Arsip memasuki masa inaktif (di central file/UPT Kearsipan). Pada tahun 2025 arsip dapat dimusnahkan kecuali rekapitulasi daya tampung permanen (berada di UPT Kearsipan).

Contoh lain arsip Rencana Operasional tahun 2019 akan menjadi arsip ketika tahun 2020 sebagai arsip aktif (berada di unit kerja) dan pada tahun 2021 sebagai arsip inaktif (berada di central file/UPT Kearsipan) serta tahun 2022 permanen (UPT Kearsipan). Selain itu ada juga arsip yang dapat dimusnahkan setelah beberapa tahun disimpan. Contoh arsip tentang program kerja tahunan unit kerja tahun 2019 akan disimpan menjadi arsip aktif (di unit kerja) ketika memasuki tahun 2020 sampai tahun 2021. Selanjutnya pada tahun 2022 sampai dengan 2024 menjadi arsip inaktif (berada di central file/UPT Kearsipan), dan tahun 2025 dapat dimusnahkan sesuai ketentuan pemusnahan arsip.





THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

## Bab 5

# Pengelolaan Arsip Aktif

### A. Pengertian Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan/ atau terus-menerus. Tingginya frekuensi pengguna terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian atau unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, hal penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip aktif adalah kecepatan dan ketepatan penemuan kembali (retrieval) arsip ketika diperlukan. Berkaitan dengan Arsip maka berkas apa saja yang perlu di arsipkan? pada Pasal 33 Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dinyatakan bahwa yang dikatakan arsip adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Arsip aktif menurut Betty R. Ricks (1992) jumlahnya sekitar 25% dari seluruh arsip yang tercipta, 10% masuk kategori simpan permanen artinya tidak boleh dimusnahkan, 30% termasuk kategori arsip inaktif yang harus disimpan dipusat arsip (records center), dan 35 % tidak mempunyai nilai guna lagi dan harus dimusnahkan. Oleh karena arsip aktif merupakan bagian/unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan, mendukung proses pengambilan keputusan maka arsip aktif harus selalu siap sedia saat diperlukan, dengan demikian hal yang penting dalam hal ini adalah: kecepatan, dan ketepatan penemuan kembali (retrieval) arsip saat diperlukan.

## B. Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Pengurusan arsip adalah proses pengelolaan informasi arsip yang masuk ataupun keluar, yang dimulai kegiatan penerimaan, pengiriman ke unit kerja sampai dengan tahap penyimpanannya, dan pengiriman arsip keluar dari unit kerja ke unit kearsipan yang ditujukan ke organisasi lainnya, serta pengiriman arsip antar unit kerja pada suatu organisasi. Widayanti (2012), asas pengorganisasian arsip aktif adalah penyelenggaraan dan penyimpanan arsip aktif yang didasarkan pada kebutuhan organisasi dengan melihat besar kecilnya organisasi dan volume arsip yang tercipta. Selain itu, agar kegiatan pengurusan arsip berjalan efektif dan efisien, pada suatu organisasi perlu adanya unit kerja yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar, yaitu: (1) unit kerja atau pengolah, yaitu satuan unit yang melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; (2) unit kearsipan, yaitu unit yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar (dalam hal pengurusan surat) serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit kerja.

Pengelolaan arsip yang tepat oleh organisasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Oleh karena itu, perlu ditetapkan asas pengelolaan arsip yang tepat. Dalam praktiknya, asas pengelolaan arsip oleh organisasi terbagi menjadi tiga, yaitu asas sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi.

### a. Asas Sentralisasi

Sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara sentralisasi (terpusat) mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi di satu tempat. Arsip-arsip yang masuk kategori aktif dari unit kerja dikirim dan disimpan di suatu tempat yang terpusat (a central records area). Organisasi besar tidak dapat secara efisien menerapkan sistem sentralisasi karena penempatan semua unit atau departemen yang ada dalam suatu organisasi besar merupakan hal yang sulit dilakukan. Hanya organisasi kecil yang memungkinkan untuk menerapkan system pengelolaan arsip aktif. Semua arsip disimpan dengan peraturan yang sama dan ditemukan dengan prosedur yang sama pula.

Gunawan (2018) menyebutkan ciri-ciri azas Sentralisasi adalah:

- (1) Pengelolaan arsip aktif dalam suatu ruang *central file*
- (2) Arsip aktif yang selesai dari unit-unit kerja, diserahkan ke *central file*
- (3) Diterapkan oleh organisasi kecil atau unit-unit kerja saling berdekatan.

Keuntungan pengelolaan arsip aktif secara sentralisasi menurut Widayanti (2012), yaitu:

- (1) Memberikan prosedur yang konsisten;
- (2) Mengidentifikasi pertanggung jawaban dan penanggung jawab;
- (3) Menjaga arsip aktif yang berkaitan secara bersama;
- (4) Memberikan pelayanan yang seragam bagi semua unit kerja atau departemen;
- (5) Meminimalkan duplikasi arsip aktif;
- (6) Memberikan penggunaan ruang, peralatan, dan personalia secara lebih baik;
- (7) Memungkinkan lebih terjaminnya keamanan arsip aktif;
- (8) Memberikan cara penemuan arsip sekali jalan.

Kelemahan asas sentralisasi ini menurut Sedarmayanti (2003) adalah:

- (1) Dapat menimbulkan keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk tiap-tiap unit lainnya karena pada waktu yang bersamaan beberapa unit kemungkinan meminta arsip yang sama;
- (2) Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penataan arsip mungkin tidak atau kurang sistematis.
- (3) Terpisahnya letak gedung kantor dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

#### b. Asas Desentralisasi

Sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara desentralisasi adalah cara penyimpanan arsip aktif di tiap-tiap unit kerja atau departemen. Pada umumnya cara ini dipilih karena sistem ini mengizinkan unit kerja mengendalikan dan mengakses sendiri arsip-arsip aktifnya. Pengendalian arsip aktif dan akses diimbangi dengan otonomi pengelolaan arsip aktif.

Sambas dan Winata (2016) menyebutkan ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas pengelolaan arsip desentralisasi adalah:

- (1) Arsip aktif dan inaktif disimpan di tiap-tiap unit kerja;
- (2) Unit kerja mempunyai otonomi dalam pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- (3) Sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif di setiap unit kerja tidak seragam;
- (4) Organisasi besar dan volume arsip banyak;
- (5) Unit-unit berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi;
- (6) Penggunaan peralatan tidak maksimal.

Gunawan (2018) menyatakan keuntungan dari sistem desentralisasi adalah sebagai berikut:

- (1) Unit kerja dapat langsung mengontrol arsipnya
- (2) Cepat dalam penemuan kembali
- (3) Daya tampung arsip lebih banyak

Selanjutnya Widayanti (2012) mengemukakan kelemahan dari asas desentralisasi, yaitu:

- (1) Tiap-tiap unit kerja mempunyai cara penyimpanan masing-masing sehingga tidak ada keseragaman dalam sistem pengelolaan arsip aktif secara keseluruhan;
- (2) Tiap-tiap unit kerja atau departemen menyimpan arsipnya masing-masing menyebabkan tidak semua arsip yang berkaitan disimpan secara bersama;
- (3) Beberapa unit kerja atau departemen “mungkin” mengopi arsip yang sama, hal ini mendukung kearah praktik penyimpanan duplikasi arsip aktif;
- (4) Penggunaan peralatan tidak secara maksimal karena setiap unit kerja akan melakukan pengadaan peralatan masing-masing;
- (5) Tiap-tiap unit kerja atau departemen menyimpan arsip dengan cara yang berbeda-beda sehingga jaminan atas keamanan arsip kurang optimal.

c. Asas Gabungan (kombinasi asas Sentralisasi dengan Desentralisasi)

Kombinasi pengelola arsip aktif memperbolehkan unit-unit kerja mengelola arsip aktifnya di bawah kontrol sistem sentralisasi. Muhidin dan Winata (2016) ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas gabungan adalah:

- (1) Arsip aktif disimpan di tiap-tiap unit kerja;
- (2) Arsip inaktif organisasi disimpan di unit kearsipan;
- (3) Unit kerja mempunyai otonomi dalam pengelolaan arsip aktif;
- (4) Meminimalisasi penggunaan peralatan;
- (5) Memudahkan pergerakan arsip sejak penciptaan sampai penyusutan;
- (6) Unit-unit kerja berada dalam satu lokasi sejak penciptaan sampai penyusutan;
- (7) Unit-unit kerja berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi.

Gunawan (2018) menyebutkan keuntungan asas gabungan ini adalah:

- (1) Keseragaman sistem;
- (2) Kesalahan filing dan arsip yang hilang dapat dikurangi
- (3) Efisien peralatan;
- (4) Memudahkan dalam penyusunan jadwal Retensi Arsip

Selanjutnya kekurangan dari sistem gabungan ini adalah penerapan sistem dimungkinkan terjadi keanekaragaman, dapat disebabkan karena keterbatasan Sumber Daya Manusia baik secara kuantitas maupun kualitas atau dapat disebabkan karena kurangnya pembinaan.

## C. Sistem pemberkasan Arsip Aktif

Perka ANRI No. 50 tahun 2015 prosedur penataan arsip aktif di *central file* adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan berkas baru
  - a. Memeriksa ketepatan tujuan dan kelengkapan arsip serta memisahkan jika terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan.
  - b. Menganalisa arsip untuk menentukan indeks atau judul berkas. Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Indeks dapat berupa: nama



- orang, nama tempat (wilayah), nama organisasi, kurun waktu, subjek (masalah).
- c Menentukan klasifikasi sesuai skema klasifikasi [primer (pokok masalah)/ sekunder (sub masalah)/ tersier (sub-sub masalah)].
  - d Meregistrasi arsip sesuai dengan format daftar isi berkas.
  - e Menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif [folder, sekat (guide), dan kertas lebel].
  - f Menuliskan judul berkas (indeks) pada kertas lebel dan lekatkan pada tab folder.
  - g Menuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan tersier (sub-sub masalah) pada sekat III.
  - h Memasukkan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu dan arsip termuda diletakkan di urutan terdepan.
  - i Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy tiket, boarding pass, bill hotel, copy kuitansi pembayaran*, dan sebagainya.
  - j Membuat tunjuk silang apabila arsip:
    - Mempunyai lampiran dalam media simpanan yang berbeda.
    - Mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid
    - Mempunyai informasi lebih dari satu.
  - k Mengisi informasi tunjuk silang pada formulir tunjuk silang.

Contoh formulis tunjuk silang:

Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode: 019.1 Upacara Bendera	Tanggal: 14 Agustus No.: 019.1.543/VIII/2013
Lihat: Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal: 14 Agustus No.: 019.1.543/VIII/2013

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan  
Nama

- 1 Menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai format.

Contoh format daftar berkas

Unit Pengolah:.....(1).....

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital. Selanjutnya daftar isi berkas adalah sebagai berikut:

Contoh format daftar isi berkas

Unit Pengolah: (1)

NO. BERKAS	NO. ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JML	KET.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan cara pengisian:

Kolom (1), diisi dengang kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian infomasi arsip dari setiap naskah dinas;

Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesipfik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

2. Penambahan item baru pada berkas yang sudah ada.

Apabila terdapat penambahan item baru kepada berkas yang sudah ada, maka tahap yang harus dilakukan:

a. Menganalisis isi informasi arsip.

- b. Memasukan arsip ke dalam folder yang sudah ada sesuai indeks dan klasifikasinya.
  - c. Menambah isi informasi arsip ke dalam daftar isi berkas.
  - d. Fisik item arsip yang baru ditambahkan ke dalam daftar isi berkas.
  - e. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy tiket, boarding pass, bill hotel, copy kuitansi pembayaran*, dan sebagainya.
3. Penataan arsip di Central file.
    - a. Menempatkan filing cabinet di central file yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya.
    - b. Menata folder dan sekat di dalam filing cabinet sesuai dengan susunan pola klasifikasi Arsip.
    - c. Jika indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.
    - d. Jika indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.
    - e. Menyusun daftar berkas.
    - f. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas central file dalam kondisi terkunci.
    - g. Menjaga kebersihan lingkungan central file dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.
  4. Pelayanan Peminjaman Arsip di Central File.
    - a. Permintaan dari internal maupun eksternal.
    - b. Mengisi formulir atau buku registrasi peminjaman.
    - c. Mengambil arsip aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas.
    - d. Menempatkan out guide sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu folder.

- e. Menempatkan *out sheet* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu lembar.
  - f. Menyerahkan arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman atau buku peminjaman.
  - g. Memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam.
  - h. Apabila sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman.
  - i. Menempatkan kembali arsip di tempat semula sesuai penempatan *out guide* atau *out sheet* dan mengambil kembali *out guide* dan *out sheet*.
5. Penataan berkas yang akan dipindahkan ke Records Center.
- a. Menentukan kapan arsip dipindahkan (berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan frekuensi penggunaan dan dilakukan secara periodik).
  - b. Menyeleksi arsip yang akan dipindahkan.
  - c. Membuat nota dinas (surat pengantar) untuk permintaan persetujuan pimpinan.
  - d. Menyiapkan arsip yang akan dipindahkan.
    - Membuat daftar arsip yang dipindah.
    - Memasukan arsip yang akan dipindahkan kedalam boks.
    - Memberikan label pada boks yang telah diisi arsip.
  - e. Membuat berita acara pemindahan arsip
  - f. Membuat nota dinas pemindahan arsip

## D. Peralatan Pemberkasan Arsip

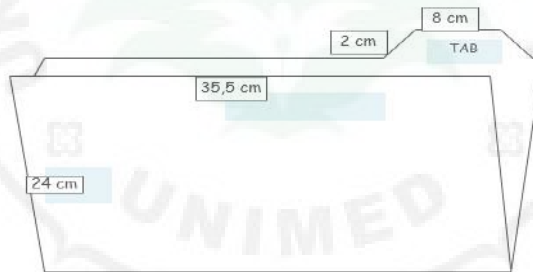
Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (hardware)

### a. Folder

Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menulis kode dan indeks berkas.

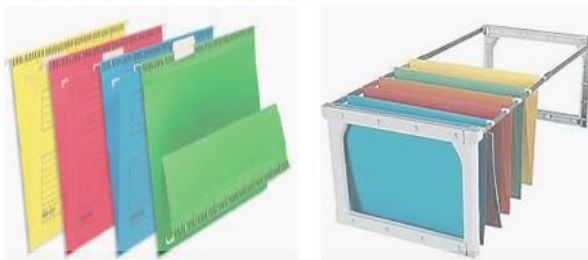
- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu folder, dapat ditempatkan dalam folder lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya.
- Folder diletakkan di belakang sekat/guide dalam filing cabinet atau boks arsip.



**Gambar 5.1:** Folder

### 2. Map gantung

Map gantung (hanging map) adalah map yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif. Disebut map gantung karena pada kedua ujung map terdapat alat untuk menggantung map pada filing cabinet.

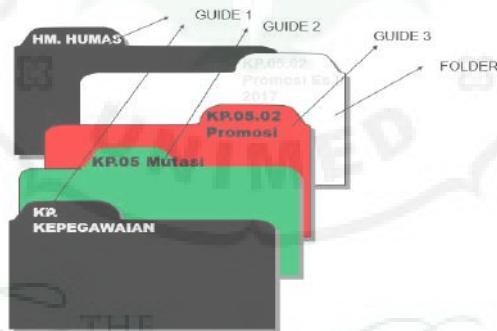


**Gambar 5.2:** Map Gantung

### 3. Guide/Sekat

Guide/sekat digunakan sebagai sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

- Guide arsip terbuat dari kertas karton  $\pm 1$  mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
- Guide berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Guide terdiri dari guide primer, guide sekunder dan guide tersier.
- Guide diletakkan di antara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci filing cabinet.
- Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.



**Gambar 5.3:** Guide

### 4. Filing Cabinet

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- a. Jumlah filing cabinet disediakan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Filing cabinet yang digunakan adalah filing cabinet yang memiliki empat laci
- c. Penggunaannya menurut susunan laci filing cabinet dari atas ke bawah.
- d. Guide/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci filing cabinet.

- e. Setiap laci filing cabinet idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20-40 buah.
- f. Filing cabinet harus memiliki kunci pengaman.



**Gambar 5.4:** Filing Cabinet

## 5. Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.

## 6. Out Indicator

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau filing cabinet. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah out guide, sedangkan bilang yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan out sheet.



KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Gambar 5.5: Out Guide

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

### 7. Formulir dan Buku Peminjaman Arsip

Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

Contoh formulir peminjaman arsip:

#### FORMULIR PEMINJAMAN

INDEKS : ..... ..... .....	Tanggal Kembali : ..... Tanggal Perpanjangan: .....
Nama peminjam / Unit Kerja : ..... .....	Tanggal Peminjaman .....
Media : .....	Kode Lokasi : .....
Paraf Peminjaman Peminjam Petugas .....	Paraf Pengembalian Peminjam Petugas .....

Contoh format buku peminjaman arsip:

No	Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Peminjam	Paraf Kembali

## 8. Daftar Arsip Dinamis

Format daftar arsip dinamis yang ada di masing-masing unit pengolah harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip aktif. Daftar arsip dinamis dibuat berdasarkan dua kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

### 1. Perangkat Lunak (Software)

#### (a) Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi diperlukan untuk mengatur dan menata arsip yang diberkaskan berdasarkan masalah/subjek. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang/hierarki. Pola ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis. Pada dasarnya tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu: kegiatan yang bersifat pokok/substantive dan kegiatan yang bersifat penunjang/fasilitatif. Pengelompokan subyek dibuat dari kelompok subyek yang besar sampai ke subjek yang kecil.

Contoh pengelompokan subyek:

Subyek utama/Pokok Masalah/ Primer

Sub Subyek/Sekunder

Sub – Sub Subyek/Tersier

Contoh Klasifikasi.

TM Penerimaan Mahasiswa

00 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

01 Daya tampung mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daya tampung mahasiswa

## 02 Petunjuk PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Petunjuk PMB

## 03 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

### (b) Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi pula dengan penggunaan kode klasifikasi baik berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.

Contoh: 00 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

### (c) Indeks

Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat berupa angka, abjad, maupun indeks subyek/subyek numerical. Penulisan indeks nama orang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu *straight order* dan *indexing order*. *Straight order* adalah cara penulisan indeks yang dilakukan sesuai dengan nama aslinya, sedangkan *indexing order* adalah cara penulisan indeks yang dilakukan sesuai dengan tata cara atau peraturan mengindeks (Gunawan, 2012).

Contoh Indeks subyek numerical:

TM.00.01. Daya Tampung Mahasiswa.

### (d) Tunjuk silang

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

## E. Penemuan Kembali Arsip yang telah disimpan

Keberhasil pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, arsip yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menemukan kembali, juga berarti memastikan di mana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.

Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya. Kegiatan penemuan kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan. Siklus penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (*retrieval/finding cyclus*), dan siklus penempatan kembali (*filing cyclus*) merupakan prosedur yang memerlukan penanganan tersendiri.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah, tidak melakukan pencatatan dalam transaksi peminjaman. Kita sering mengambil arsip tanpa melalui bukti tertulis, atau hanya meminjam lisan saja, bahkan mungkin menggunakannya tanpa seijin petugas, karena merasa sesama teman kantor. Akibatnya, bila kita lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat, oleh karena itu, bila kita meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/kartu pinjam arsip. Lembar pinjam arsip (*out slip*) adalah lembaran/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip.

Kegunaan dari lembar pinjam arsip antara lain:

1. Sebagai bahan bukti adanya peminjaman arsip.
2. Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengembalian arsip yang dipinjam.

3. Sebagai tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam.
4. Mencegah terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak di kembalikan.
5. Sebagai dasar untuk melakukan penilaian suatu arsip.

Lembar pinjam arsip di buat 3 lembar, yaitu:

- Lembar 1 untuk di tempatkan pada tempat arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
- Lembar 2 untuk menjamin arsip sebagai bukti peminjaman yang di satukan bersama dengan surat yang dipinjam.
- Lembar 3 untuk petugas arsip yang di simpan pada ticler file sebagai bahan ingatan.

Pengembalian peminjaman arsip pada waktu pengembalian arsip, petugas wajib meneliti kelengkapan arsip, mengisi tanggal pengembalian, membubuhkan tanda tangan pada lembar tembusan. Selanjutnya, formulir peminjaman diambil dan digantikan dengan arsipnya kembali. Petugas arsip kemudian mengisi tanggal pengembalian dan membubuhkan tanda tangan pada formulir peminjaman dan diserahkan kepada peminjam sebagai tanda pengembalian. Arsip yang belum dikembalikan pada tanggal jatuh tempo, petugas arsip berkewajiban menagihnya.

Setelah peminjam mengisi lembar peminjaman, maka perlu dipertanyakan apakah peminjam boleh langsung melakukan akses ke laci filing cabinet atau ke lemari arsip? Sebelum menjawab pertanyaan itu, perlu disampaikan bahwa ada 2 (dua) system layanan yaitu: (a) layanan terbuka (opened acces) yaitu pengguna diperbolehkan langsung mengambil dokumen yang diinginkannya dari tempatnya (rak, laci, folder, dan sebagainya), (b) system layanan tertutup (closed acces), yaitu pengguna tidak diperbolehkan mengambil sendiri dokumen yang diinginkannya dari tempatnya melainkan harus melalui petugas. Biasanya untuk arsip, sistem yang dipakai ialah sistem layanan tertutup.

## Bab 6

# Manajemen Arsip Inaktif

### A. Pengertian Manajemen Arsip Inaktif

Arsip dinamis (records) terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Manajemen arsip aktif sebagaimana telah dibahas dalam bab sebelumnya memfokuskan pengelolaan berkas yang masih sering dipergunakan dalam penyelesaian pekerjaan. Sedangkan manajemen arsip inaktif menekankan pengelolaan arsip yang sudah jarang digunakan namun harus disimpan untuk kepentingan referensi, bukti hukum atau alasan lain.

Sering kita temukan keberadaan arsip di suatu unit kerja masih menyimpan arsip aktif yang digunakan dalam proses penyelesaian pekerjaan maupun arsip inaktif yang sudah jarang atau bahkan tidak lagi digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan. Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena satu sisi unit kerja memiliki kekuatiran yang berlebihan karena tidak ingin kehilangan satu dokumen pun dari seluruh arsip yang tersimpan sebagai antisipasi unit kerja untuk selalu dapat menyediakan arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan instansi. Di sisi lain pengelola arsip masih sering kurang memahami fungsi arsip bagi kepentingan penyelesaian pekerjaan suatu unit kerja atau bagi kepentingan referensi kegiatan instansi.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (UU No. 43 tahun 2009). Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Apabila arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu, berarti arsip aktif. Sebaliknya, apabila arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif. Mina Jhonson (1982) menyebutkan arsip inaktif adalah arsip yang dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun. Namun untuk mempermudah arsiparis/pengelola arsip menentukan suatu arsip aktif atau

memasuki masa inaktif di perguruan tinggi dapat dilakukan dengan merujuk pada Jadwal Retensi Arsip perguruan tinggi.

Fungsi arsip inaktif berbeda dengan arsip aktif. Arsip inaktif berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja, sedangkan arsip aktif berfungsi sebagai rujukan dan dapat digunakan sebagai alat penyelesaian dalam proses administrasi. Dengan demikian, pada umumnya arsip inaktif hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

Untuk mengatasi permasalahan arsip inaktif tidak teratur, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif dengan memanfaatkan segala sumber daya perguruan tinggi untuk penyelamatan arsip dan pengelolaan informasi yang terkadung di dalamnya secara efektif dan efisien. Efektif dimaksudkan adalah cepat dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan dan efisien lebih pada penggunaan biaya operasional yang digunakan.

## B. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Arsip Inaktif

Pada umumnya kegiatan pengelolaan arsip di suatu instansi belum menetapkan secara jelas tujuan pengelolaan arsip inaktif. Hal ini sangat mudah dipahami karena pada umumnya kegiatan tersebut tidak dilakukan secara terprogram, misalnya dalam penyimpanan arsip sering ditemui di lapangan baik itu arsip aktif maupun arsip inaktif masih berada dalam satu lokasi (tidak terpisah) di unit kerja satuan organisasi masing-masing sesuai tugas dan fungsi. Bahkan dalam melakukan penelusuran arsip yang diperlukan tidak memiliki alat bantu atau sarana lain yang memberikan petunjuk lokasi di mana arsip berada.

Tujuan utama manajemen arsip inaktif adalah mampu menyediakan arsip yang tepat kepada orang yang memerlukan pada waktu yang cepat dengan biaya sekecil mungkin. Perka ANRI No. 9 tahun 2018 ditetapkan bahwa pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip

Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip pada tahap perencanaan pemberkasan arsip.

- b. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;

Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dilakukan dengan:

1. Memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
2. Memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
3. Memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
4. Memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten;
5. Memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

- c. Menjamin ketersediaan informasi Arsip

Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## C. Penataan Arsip Inaktif

Peraturan ANRI No. 9 tahun 2018 pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

### 1. Pengaturan fisik arsip.

Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.

Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

- a) penataan arsip dalam boks;
- b) penomoran boks dan pelabelan; dan
- c) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Penataan arsip dalam boks terdiri atas:

- a) penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- b) menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

Penomoran boks dan pelabelan:

- a) membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- b) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks:

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

## 2. Pengolahan informasi arsip

Peraturan ANRI No. 9 tahun 2018 Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. Pengolahan informasi dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

## D. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Peraturan ANRI No. 9 tahun 2018 Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan data base daftar arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
  - 1) Pencipta arsip;
  - 2) Unit pengolah;
  - 3) Nomor arsip;
  - 4) Kode klasifikasi;
  - 5) Kurun waktu;
  - 6) Jumlah; dan
  - 7) Tingkat perkembangan
  - 8) Keterangan (media arsip, kondisi dan lain-lain)
  - 9) Nomor definitive folder dan boks

- 10) Lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
- 11) Jangka simpan dan nasib akhir
- 12) Kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

Kop Surat (1)										
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Kategori Arsip	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan/keaslian arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;

Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (11), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;

Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

## E. Penyimpanan Arsip Inaktif

### 1. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif.

Penyimpanan arsip inaktif merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara. Untuk memastikan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara perlu memperhatikan prinsip dasar penyimpanan Arsip Inaktif sebagai berikut (Kepka ANRI No. 3 tahun 2000):

- a. Murah. Penyimpanan arsip inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun. Pengelolaan arsip yang murah terutama dikaitkan dengan ruang simpan arsip, baik menyangkut lokasi, alat, banyaknya arsip yang ditampung maupun biaya operasionalnya.
- b. Luas. Ruang simpan arsip inaktif harus didesain luas, agar dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak.
- c. Aman. Keamanan arsip yang dimaksud adalah keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip. Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwewenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis.
- d. Mudah diakses (*accessible*). *Accessible* artinya dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan. Oleh karena itu, penyimpanan arsip inaktif harus menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah. Selain dari itu, harus senantiasa dikembangkan sistem penemuan arsip sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip yang disimpan secara cepat dan tepat.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (*vertical*) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.



**Gambar 6.1:** Penataan boks pada Rak dan penyiapan arsip inaktif

## 2. Standar Minimal Penyimpanan Arsip Inaktif.

Kepka ANRI No.3 tahun 2000, standar minimal penyimpanan arsip inaktif merupakan spesifikasi teknis minimal yang perlu dipenuhi dalam penyimpanan arsip inaktif. Standar minimal penyimpanan arsip inaktif meliputi gedung, ruang, serta keselamatan, dan keamanan.

### A. Standar minimal gedung penyimpanan arsip inaktif.

Standar minimal gedung penyimpanan arsip inaktif meliputi lokasi konstruksi dan bahan baku, serta tata ruang.

#### (1) Lokasi penyimpanan arsip inaktif dengan kriteria:

- Lokasi gedung penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
- Lokasi gedung penyimpanan arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
- Gedung penyimpanan di luar lingkungan kantor perlu memerhatikan ketentuan:
  - (a) Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah daripada di daerah perkantoran;
  - (b) Hindari daerah atau lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;

- (c) Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  - (d) Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
  - (e) Hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
  - (f) Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian atau pemukiman penduduk atau pabrik;
  - (g) Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya)
- 1) Konstruksi dan bahan baku, dengan kriteria:
- (a) Konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
  - (b) Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap ataupun binatang perusak lainnya;
  - (c) Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
  - (d) Apabila bangunan bertingkat, tiap-tiap lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280cm;
  - (e) Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat.
  - (f) Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembapan udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap;
  - (g) Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.
- 2) Tata ruang, dengan kriteria:
- (a) Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi dua, yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif;
  - (b) Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi, dan ruangan lain yang digunakan untuk kerja;

- (c) Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, tetapi tetap memerhatikan fungsi-fungsi kegiatan dalam pengelolaan arsip inaktif;
- (d) Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.
- (e) Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembapan yang diatur, yaitu suhu ruangan tidak lebih dari 20oC dan kelembapan tidak lebih dari 50%.
- (f) Arsip-arsip bentuk khusus, seperti foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan yang didesain khusus tahan api dan memiliki suhu serta kelembapan yang sesuai dengan jenis arsip;
- (g) Kecuali ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain, seperti cafeteria, toilet, dan mushola untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas tersebut bergantung pada kemampuan instansi.

#### B. Standar ruang penyimpanan arsip inaktif.

Standar minimal ruangan penyimpanan arsip inaktif meliputi beban muatan, kapasitas ruang simpan, suhu dan kelembapan, cahaya dan penerangan, rayap, angin, rak, dan boks.

##### 1. Beban muatan, dengan kriteria:

- a) Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruangan simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip. Sebagai dasar perhitungannya: satuan volume arsip adalah Meter Linier (ML), 1 Meter Linear (ML) arsip rata-rata = 50 kg, 1 M3 arsip rata-rata = 600 kg, dan 1 M3 arsip = 12 meter linear (ML) arsip;
- b) Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata: 1.200kg per meter persegi:

- c) Berat beban rak compact shelving/roll o'pact: 2.400 kg per meter persegi;
  - d) Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, berat bebannya mencapai  $1.200\text{kg} \times 10 = 12.000\text{ kg}$ . Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000kg.
2. Kapasitas ruang simpan, dengan kriteria:
- a) Luas ruang simpan arsip inaktif sangat bergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
  - b) Rata-rata setiap 200 M<sup>2</sup> ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);
  - c) Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelving, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.
3. Suhu dan kelembapan, dengan kriteria:
- a) Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembapan secara teknis, dapat dilakukan dengan cara:
    - Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat hygrometer;
    - Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
    - Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27oC dan kelembapan tidak lebih dari 60%
    - Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
    - Hindari penggunaan rak yang padat;
    - Menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlubang dan tetap rapat;
    - Fondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
    - Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
    - Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;



- Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera dilakukan perbaikan;
  - b) Standar suhu dan kelembapan untuk ruang simpan arsip perlu diatur, suhu ruangan tidak lebih dari 20oC dan kelembapan tidak lebih dari 50%.
4. Cahaya dan penerangan.

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya yang masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

5. Rayap, dengan kriteria;
- a) Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu. Oleh karena itu, bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif sebaiknya tidak menggunakan kayu;
  - b) Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT, gammexane, atau penthachlorophenal hingga ke dalaman 50 cm karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada ke dalaman 50 cm.
6. Angin, dengan kriteria;
- a) Fondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras;
  - b) Jendela dan pintu dipekuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.
7. Rak, dengan kriteria;
- a) Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
  - b) Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm – 280 cm digunakan rak arsip setinggi 200-220 cm;
  - c) Jarak antara rak dan tembok 70 cm – 80 cm;
  - d) Jarak antara baris rak yang satu dan baris rak lainnya 100 cm – 110 cm;
  - e) Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;

- f) Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan roll o'pact adalah sebagai berikut:
- Penggunaan roll o'pact lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;
  - Penggunaan roll o'pact tidak dapat diakses secara bersamaan;
  - Ukuran roll o'pact tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
  - Roll o'pact relatif lebih mahal;
  - Penggunaan roll o'pact diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat;
  - Penggunaan roll o'pact tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar;



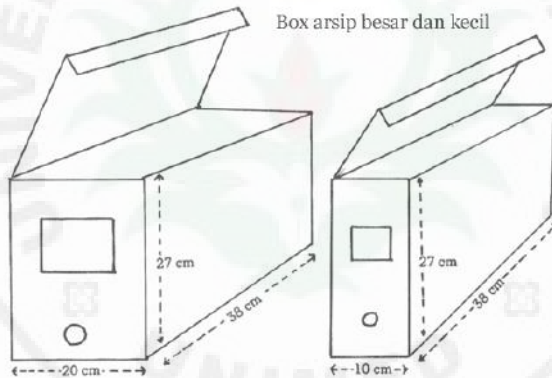
**Gambar 6.2:** Roll O'pact

- g) Rak, peralatan, dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah diakses, dan terlindung dari hama.
8. Boks, dengan kriteria:
- a) Boks arsip dengan ukuran kecil (37 x 9 x 27 cm) atau ukuran besar (37 x 19 x 27 cm);
  - b) Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan, ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm. untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm;

- c) Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

**Tabel 6.1:** klasifikasi Ukuran Boks Arsip

Ukuran	Panjang	Lebar	Tinggi
Boks arsip kecil	37 cm	9 cm	27 cm
Boks arsip besar	37 cm	19 cm	27 cm



**Gambar 6.3:** Boks Arsip

#### Cara Penggunaan Boks

- 1) Boks Arsip memiliki kapasitas yang berbeda, sesuai dengan lebar boks arsip. Setiap boks arsip kecil diisi maksimal 8 cm dan untuk boks arsip besar diisi maksimal 18 cm.
- 2) Arsip ditata secara vertikal dalam boks arsip.
- 3) Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, setiap boks arsip tidak diisi terlalu penuh.
- 4) Agar arsip tetap pada posisi vertikal dan tidak melengkung, setiap boks arsip tidak diisi terlalu sedikit.
- 5) Toleransi kekosongan setiap boks arsip lebih kurang 1 cm.
- 6) Boks arsip disimpan dan ditata pada arak arsip (rak statis, rak bergerak).

## 9. Standar Keamanan dan keselamatan

Standar keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip inaktif meliputi keamanan arsip serta keselamatan lingkungan dan kesehatan.

Keamanan arsip, dengan kriteria:

- a) Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran meliputi:
  - Alat pemadam api dengan menggunakan fire alarm system dan fire fight system, tabung pemadam, smoke detection;
  - Hydrant dalam gedung dan luar gedung;
- b) Pencegahan dari kehilangan arsip:
  - Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten;
  - Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenalan khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
  - Dikembangkannya prosedur penggunaan dan pengadaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip;
  - Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip;
- c) Pencegahan dan penganggulangan bahaya serangga, misalnya pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus dan menjaga kebersihan ruangan dengan cara tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip, serta tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

Keselamatan lingkungan dan kesehatan, dengan kriteria:

- a) Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip tidak dibakar karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan;
  - b) Pelaksanaan fumigasi harus memerhatikan ketentuan teknis fumigasi.
3. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah.

Penataan arsip inaktif adalah kegiatan pengaturan arsip inaktif untuk memudahkan temu kembali arsip. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip (Perka ANRI No. 9 tahun 2018) meliputi kegiatan:

a. Survei,

Merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Porposal Penataan Arsip Inaktif.

b. Pembuatan daftar ikhtisar arsip

Penguatan daftar ikhtisar arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan ke tempat yang telah disiapkan.

c. Pembuatan skema pengaturan arsip,

Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

d. Rekonstruksi,

Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

1. Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
  - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
  - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
2. Pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
  - a) Arsip (termasuk arsip duplikasi)
  - b) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.

3. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
4. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)

Contoh:

- a) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
- b) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D
- c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK
- d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- e. Pemberkasan arsip,

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

1. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
2. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
3. Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- f. Pendeskripsian,

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:

- a. Unit pencipta;
- b. Bentuk redaksi;
- c. Isi informasi;
- d. Kurun waktu/periode;
- e. **Tingkat keaslian;**
- f. **Perkembangan;**

- g. Jumlah/volume;
- h. Keterangan khusus;
- i. Ukuran (arsip bentuk khusus); dan
- j. Nomor sementara dan nomor definitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
- b. Uraian
- c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
- d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
- e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
- f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
- g. Jumlah folder : satuan folder
- h. No. Boks : No Boks sementara
- i. Duplikasi : Pilih ada/ tidak

Contoh pengisian Kartu Deskripsi

5/IV	SP.PP.2010/2 Lokasi: UA.L1.R1.B1/10
Salinan Peraturan Rektor IPB Nomor 08/13/PP/2010 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana Kurikulum Sistem Mayc-Mince Institut Pertanian Bogor	
Nama File: Per_rector_ipb_No_08_13_PP_2010.pdf	4 Januari 2010 Salinan, Asli Baik, Ada Ttd, Ada Cap

sumber: gogle.com

**Gambar 6. 4:** Kartu Deskripsi Arsip

- g. Maneuver (pengolahan data dan fisik arsip),

Maneuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu

deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Maneuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.

h. Penataan arsip dan boks,

Proses penataan arsip dalam boks dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
  2. Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  3. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
  4. Apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- i. Pembuatan daftar arsip inaktif.

Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan. Penataan arsip Inaktif yang belum memiliki daftar arsip oleh unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya daftar arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.





THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

# Bab 7

## Pengelolaan Arsip Vital

### A. Pengertian

Arsip vital menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah arsip yang keberadaannya merupakan prasyarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip vital sangat penting bagi kelangsungan suatu organisasi. Apabila terjadi kehilangan arsip vital dan informasi, maka akan mengakibatkan organisasi tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang.

Keputusan Kepala ANRI No.06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara terhadap Musibah/bencana dinyatakan dokumen/arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung

informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta asset (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.

Arsip vital dapat diartikan sebagai informasi yang terekam didalam media rekam apapun, yang isi informasinya sangat penting dan melekat pada keberadaan organisasi yang didalamnya terkandung status hukum, hak dan kewajiban serta asset organisasi sehingga arsip tersebut hilang tidak dapat tergantikan dan akan menghambat kegiatan operasional serta mengancam keberadaan dan kelangsungan organisasi. Dengan kata lain arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Hilangnya arsip dalam sebuah organisasi dapat menyebabkan hilangnya data-data penting yang dimiliki oleh sebuah organisasi, sehingga pada saat data itu diperlukan organisasi tidak dapat menemukan data pada arsip tersebut.

Dengan kata lain sebuah arsip dikatakan arsip vital bila:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi;
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

## B. Ciri-Ciri Arsip Vital

Ciri-ciri arsip vital adalah sebagai berikut (Krihanta, 2013) :

1. Harus ada untuk kelangsungan hidup organisasi.

Arsip akan memiliki kegunaan/manfaat yang berbeda-beda. Ada arsip yang telah digunakan tidak perlu disimpan lagi atau segera dimusnahkan. Ada arsip yang selesai digunakan masih perlu disimpan karena akan digunakan lagi; ada arsip yang informasinya sudah tidak diperlukan lagi oleh organisasi, tetapi perlu

disimpan untuk kepentingan masyarakat; ada arsip yang terus menerus digunakan oleh organisasi, sehingga harus tetap disimpan.

2. Fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan.

Setiap informasi dalam arsip berdampak pada kelangsungan organisasi pembuatnya, maka arsip perlu diberikan perlindungan dan pengamanan, sehingga terhindar dari ancaman kerusakan dan kehilangan yang disebabkan oleh bencana alam dan kesengajaan/ketidak sengajaan manusia.

3. Fisik arsip tidak dapat tergantikan.

Tidak dapat digantikan karena informasi yang terkandung di dalamnya tidak terdapat pada sumber atau organisasi lain, karena arsip tersebut memiliki nilai keabsahan/legalitas terkait dengan status hukum dan keuangan, sehingga organisasi tidak mungkin hanya menyimpan kopiannya saja. Arsip asli harus disimpan, bila yang disimpan hanya kopiannya saja, maka belum memberikan jaminan bagi organisasi. Kehilangan arsip asli, berarti kehilangan bukti segala bukti yang diperlukan oleh organisasi.

4. Merupakan asset organisasi.

Arsip adalah asset organisasi. Arsip tentang kepemilikan/kekayaan organisasi, menunjukkan bahwa, organisasi memiliki bukti kepemilikan/kekayaan. Arsip ini dapat dimanfaatkan organisasi untuk keperluan strategis dan operasional. Dalam fungsi ini, arsip juga untuk kegiatan rekonstruksi tentang asal-usul lahir dan perkembangan organisasi.

5. Memiliki fungsi dinamis.

Informasi yang terkandung dalam arsip merupakan alat dasar manajemen, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya secara langsung dipergunakan oleh organisasi penciptanya secara terus menerus (menjadi arsip aktif), maupun jarang dimanfaatkan (arsip inaktif). Oleh karenanya arsip ini harus disimpan oleh organisasi pencipta arsip. Arsip dinamis perlu dipisahkan dari arsip statis. Arsip dinamis (arsip aktif) perlu disimpan pada central file, sedangkan arsip statis (arsip vital yang menurun penggunaannya) disarankan untuk diserahkan dan disimpan pada lembaga pengelola arsip statis (pusat arsip) atau records center.

6. Diklasifikasi sebagai arsip tingkat/kelas satu.

## C. Fungsi Arsip Vital

Arsip vital memiliki fungsi yang sangat kompleks dan terkait dengan ciri-ciri yang melekat pada arsip. Fungsi arsip Vital menurut tersebut:

1. Sebagai memori organisasi.

Arsip vital adalah arsip yang di dalamnya menyimpan memori aktivitas yang dilakukan organisasi yang berupa kebijakan strategis bagi organisasi.

2. Sebagai bukti dan menunjang litigasi.

Merupakan Prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya.

Semakin sering suatu arsip diperlukan dan dipergunakan dalam kaitannya dengan hukum, maka semakin jelas bahwa, arsip tersebut menunjang litigasi.

3. Sebagai alat untuk melindungi kepentingan hak pribadi dan hak lainnya.

Arsip vital sebagai bukti kepemilikan kekayaan atau sebagai aset instansi. Informasi yang terkandung dalam arsip tersebut mampu melindungi hak-hak pribadi dan hak-hak yang lain, serta organisasi.

4. Sebagai alat rekonstruksi apabila terjadi bencana.

Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.

## D. Pengelolaan Arsip Vital

Penataan arsip dimaksudkan agar informasi dapat diidentifikasi, dialokasikan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Untuk dapat menata arsip yang tergolong vital harus ada pemilahan antara arsip biasa dengan arsip vital. Arsip yang tercipta di instansi antara lain surat-surat keputusan seperti surat keputusan berdirinya perusahaan atau instansi, data penelitian. Laporan Tahunan, File Pegawai. Dari contoh tersebut, terdapat arsip yang penting bagi kehidupan

instansi selama dan setelah arsip yang melindungi hak dan kewajiban organisasi, pegawai, pemegang saham pelanggan dan masyarakat, arsip tersebut merupakan arsip vital.

Arsip vital yang disimpan oleh instansi yang bersangkutan merupakan arsip yang menunjang kegiatan operasional organisasi, seperti Surat Keputusan, Akte Pendirian, Anggaran Organisasi, Asuransi, Daftar Gaji, Personal File, Laporan Keuangan, Surat Perjanjian, dan lain-lain. Untuk menata arsip arsip vital tersebut perlu diadakan kegiatan pemberkasan/filing. Pemberkasan atau Filing adalah penataan arsip ke dalam kotak file folder atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan, termasuk pemberian indeks, pengkodean, penyusunan, penempatan arsip, kartu, kertas dan semua tipe arsip dengan cara yang sistematis, sehingga akan dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan bila sedang dibutuhkan. Untuk dapat melaksana filing yang benar diperlukan petunjuk yang memuat informasi secara detail tentang berbagai langkah filing.

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan pengelolaan arsip secara sistematis untuk mempermudah dalam proses pencarian/temu balik arsip, termasuk arsip vital. Arsip dapat dikatakan sebagai nafas kehidupan organisasi, maka dari itu perlu disimpan dengan sistem yang baik. Penyimpanan arsip secara garis besar terbagi menjadi dua, yaitu penyimpanan onsite dan offsite. Penyimpanan Onsite adalah penyimpanan arsip yang berada dalam lingkungan organisasi. Sistem ini masih ada dua macam yakni, arsip disimpan dalam gabungan organisasi dan diluar gedung organisasi namun berada di lingkungan organisasi pencipta arsip.

Penyimpanan arsip yang kedua adalah penyimpanan *offsite*, yaitu menyimpan arsip berada di luar lingkungan instansi pencipta arsip. Tempat lokasinya dapat berupa gedung milik sendiri, ataupun milik perusahaan swasta penyedia jasa penyimpanan arsip. Sistem *offsite* ini sering dipilih karena beberapa hal antara lain: luas gedung organisasi kurang memadai atau luas ruangan memadai tapi arsipnya sudah penuh. Alasan yang kedua adalah sewa tanah/bangunan kantor terlalu mahal. Maka penyimpanan arsip di pindahkan ke luar organisasi yang harga sewa tanah maupun bangunannya lebih murah. Ruangan penyimpanan arsip vital harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan kebakaran, air seperti banjir, atap bocor, serangga, bahaya manusia dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip haruslah kuat, kering, terang dan berventilasi baik.

Dilihat dari segi nilai guna arsip, tempat penyimpanan arsip dibedakan menjadi 3 yakni berada:

- a. Unit Pengolah, sering juga disebut dengan unit kerja, dalam unit ini, arsip masih berbentuk aktif atau masih digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.
- b. Unit Kearsipan adalah tempat penyimpanan arsip yang memasuki kategori inaktif. Arsip yang disimpan di sini merupakan arsip yang masih di pergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari namun frekuensi penggunaannya menurun.
- c. Depo Arsip merupakan tempat penyimpanan arsip yang dikategorikan vital lokasi depo berada di instansi pencipta arsip atau juga bisa milik lembaga kearsipan.

## E. Program Arsip Vital

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Di antara ketiga jenis arsip dinamis tersebut yang merupakan arsip tingkatan pertama yaitu arsip vital. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, bukan hanya sebagai akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar tersebut, maka dalam pasal 56 Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 negara kembali menegaskan bahwa setiap pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.

Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Program Arsip Vital merupakan tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah, yang meliputi: 1) Identifikasi; 2) Pelindungan dan pengamanan; 3)

penyelamatan dan pemulihan. Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Tujuan Program Arsip Vital meliputi: 1) menyediakan informasi untuk menjalankan bisnis/urusan pada saat keadaan darurat, dan setelah itu memulai kembali bisnis/urusan yang normal (contingency plan & disaster Recovery), 2) mengidentifikasi dan melindungi arsip yang paling penting yang berkaitan dengan hak-hak hukum dan keuangan organisasi dan/atau pihak lain yang berhubungan dengan kegiatan organisasi tersebut.

Sasaran dilaksanakannya program arsip vital adalah: 1) menjamin ketersediaan arsip kegiatan operasional organisasi selama keadaan darurat; 2) melindungi dan memelihara arsip yang berisi informasi tentang hak dan kepentingan organisasi dan pihak lainnya; 3) menjamin bahwa arsip vital dievaluasi dalam rangka melindungi hak dan kepentingan di atas bukan pada nilai gunanya sebagai arsip permanen; 4) menyusun teknis pengawasan untuk menjamin arsip vital yang dibutuhkan tersedia di lokasi penyimpanan lain; 5) menjamin bahwa arsip vital akan mudah ditemukan kembali dan dalam kondisi yang siap digunakan; 6) menjamin bahwa jalan masuk (finding aids) yang diperlukan tersedia di lokasi-lokasi yang telah ditentukan; 7) menjamin bahwa inventaris arsip vital di atas siap diakses.

Perka ANRI No. 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip di lingkungan yang bertujuan memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital perguruan tinggi pada saat darurat atau setelah terjadi musibah untuk tujuan:

- a. Menjamin kontinuitas kegiatan perguruan tinggi pasca terjadinya bencana.
- b. Menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan/asset perguruan tinggi.
- c. Melindungi hak dan kewajiban pegawai.

Lampiran IV Permenristek Dikti No. 78 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristek Dikti disebutkan Program arsip vital di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Identifikasi
  - a. Pembentukan Tim



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

#### b. Analisis Organisasi

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

- Memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
- Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- Mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
- Membuat laporan hasil analisis organisasi.

#### c. Pendataan

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

#### d. Penilaian

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

##### 1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

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

- c) Seandainya arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, apakah duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?
- 2) Analisis Risiko

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

- a) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh Kementerian;
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian; dan
- c) Berapa besar kerugian yang dialami oleh Kementerian dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan.
- e. Penentuan Jenis Arsip Vital

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

Adapun contoh arsip perguruan tinggi diantaranya adalah:

- a) Arsip Kemahasiswaan;
- b) Kurikulum;
- c) Hasil penelitian inovatif;
- d) Register mahasiswa;
- e) Arsip ijazah/nilai mahasiswa;
- f) Ijin PT, Jurusan dan Program studi;
- g) Akreditasi PT, Jurusan dan Program studi.

## Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital:

PENDATAAN ARSIP VITAL  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA

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

## 2. Penyusunan Daftar Arsip Vital

- a. Penyusunan daftar Arsip Vital dilaksanakan Arsiparis dan ditandatangani oleh Pemimpin Unit Kearsipan II.
- b. Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital yang meliputi:
  - 1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
  - 2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
  - 3) Unit kerja : diisi dengan nama unit kerja asal pencipta Arsip Vital
  - 4) Kurun Waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital Tercipta
  - 5) Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital
  - 6) Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal: 1 (satu) berkas
  - 7) Jangka Simpan : diisi berapa lama arsip harus di simpan.

- 8) Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- 9) Metode : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing-media rekam yang digunakan.
- 10) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Contoh daftar Arsip Vital:

NO	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JLH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLIN DUNGAN	KET

- c. Daftar Arsip Vital sebagai sarana pengendalian dan penemuan kembali Arsip dan setiap tahun harus diperbaharui.

### 3. Perlindungan

Perlindungan arsip Vital terhadap faktor-faktor Pemusnah/perusak arsip vital yang disebabkan oleh:

#### a. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

#### b. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

- 1) Duplikasi dan dispersal (pemencaran) merupakan metode perlindungan Arsip dengan cara menciptakan Salinan atau kopi

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

- 2) Arsip asli disimpan oleh Unit Pengolah, sedangkan Arsip hasil duplikasi atau Salinan disimpan di Unit Kearsipan atau tempat lain yang terpisah dengan tempat penyimpanan aslinya.

b. Tempat penyimpanan khusus

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

4. Pengamanan

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b. Menetapkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
  - b. Mengatur akses petugas Kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
  - c. Menyusun Prosedur Tetap secara rinci dan detail.
  - d. Memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Penanggulangan Bencana

Penyelamatan dan pemulihan (recoverey) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

a. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- 1) Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dari tempat penyimpanan dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
  - 2) Mengidentifikasi jenis Arsip Vital yang rusak, jumlah, dan tingkat kerusakannya.
  - 3) Memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.
- b. Pemulihan (recovery)
- 1) Menstabilkan kondisi Arsip

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, Karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip yang terkena air akan ditumbuhi jamur, yang akhirnya akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, arsip yang terkena asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi,

dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

## 2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan

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

### c. Pelaksanaan penyelamatan

#### 1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

#### 3. Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (di pak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu kegiatan dengan memilih dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip. Kotoran yang menempel pada arsip disiram dengan menggunakan cairan alcohol atau thymol supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket.

- c) Pembekuan yaitu kegiatan mendinginkan arsip sampai ke tingkat suhu minus 40 (empat puluh) derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- d) Pengeringan yaitu kegiatan mengeringkan arsip dengan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Pengeringan arsip dalam media kertas tidak diperbolehkan dengan cara menjemur secara langsung dalam panas matahari.
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak dengan membuat berita acara pemusnahan.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 s.d. 17 derajat celsius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersih arsip dari asap atau jelaga dilakukan secara manual.

#### d. Penyimpanan Arsip

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
  - 3) Penempatan kembali arsip; dan
  - 4) Arsip vital dalam media lain seperti cartridge, CD, dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri kemudian dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Laporan dan Evaluasi
- 1) Menyusun laporan penyelamatan arsip vital yang disampaikan kepada sekretaris jenderal; dan
  - 2) Menyusun evaluasi pelaksanaan penyelamatan arsip vital yang digunakan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan



penyelamatan arsip vital. Evaluasi juga digunakan untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.



## Bab 8

# Pengelolaan Arsip Statis

### A. Pengertian Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai sejarah, memiliki nilai berkelanjutan (continuing value) dan telah habis masa retensinya serta berketerangan permanen. Undang-undang No. 43 tahun 2009 mendefinisikan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 9 ayat (4) mewajibkan lembaga kearsipan mengelola arsip statis sesuai kewenangannya. Pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan ditujukan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Nilai sejarah yang dimiliki arsip statis menjadikan arsip statis dapat dikonsumsi oleh umum. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan kepada setiap lembaga kearsipan untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memerhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (crating agency), akan tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis disimpan di lembaga yang berfungsi khusus mengelola arsip statis meliputi kegiatan akuisisi,

mengolah, preservasi (memelihara, merawat, dan reproduksi), memberikan akses, serta mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang untuk kemaslahatan umat.

## B. Nilai Guna Arsip

Arsip statis dilestarikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan yang memiliki nilai guna skunder (secondary value), yaitu memiliki nilai guna berkelanjutan. Nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna bukti keberadaan (evidential), informasional (informational), dan intrinsik (intrinsic). Arsip yang bernilai guna kebugkutan (evidential) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur, serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Arsip statis memiliki nilai guna evidential karena hal-hal berikut:

1. Bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
2. Bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
3. Bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
4. Bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
5. Bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
6. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
7. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stakeholder internal dan eksternal.

Arsip yang bernilai guna informasional (informational) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan, tanpa dikaitkan dengan

lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya. Arsip statis memiliki nilai guna informasional karena hal-hal berikut.

1. Merekam informasi mengenai orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.
2. Merekam fenomena, peristiwa (event), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.
3. Merekam masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.

Arsip yang bernilai guna intrinsik (intrinsic) adalah arsip yang memiliki keunikan ataupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip, seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, dan cap/stemple yang melekat. Arsip statis memiliki nilai guna intrinsik karena hal-hal berikut:

1. Bentuk fisik yang dapat menjadi “subjek” studi adalah arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk penting, misalnya suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.
2. Kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misalnya foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dan sebagainya.
3. Ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi.
  - a) Unik fisik arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk yang tidak biasa.
  - b) Unik informasi: arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain.
  - c) Unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik.
  - d) Unik agregasi arsip: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, dan keutuhan koleksi meskipun arsip tersebut secara isi

informasi ada duplikasinya, yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain. Misalnya, untuk memilih arsip unik secara agregasi terhadap kasus pengerebekan teroris di Temanggung, Jawa Tengah, dapat dipilih lembaga penyiaran yang meliput secara utuh.

- e) Umur arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan dari pada arsip-arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip-arsip berusia tua.

Memiliki nilai untuk pameran, yaitu arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada arsip sebagai berikut:

- a) Mencerminkan suatu peristiwa (event) serta menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (event).
- b) Menggambarkan isu yang sangat penting.
- c) Terkait dengan seseorang yang menjadi subjek atau asal arsip.

Arsip asli yang keaslian arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misalnya autentisitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto, atau karakteristik lainnya. Arsip dalam bentuk asli (orisinal) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu dan kejadian penting.

## C. Fungsi Arsip Statis

Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari kondisi masa lalu tetapi juga akan dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintah, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradapan tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip statis, fungsi tersebut antara lain:

### 1. Sebagai memori

Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan sehingga penting bagi lembaga untuk dapat menggugah kembali memorinya sehingga dapat menggali kembali peristiwa masa yang lampau. Arsip statis ini merupakan bentuk dari fungsi

lembaga yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan lembaga. Misalnya dapat mengetahui kapan SK struktur organisasi perpustakaan dikeluarkan, tindakan untuk melakukan sesuatu, serta dapat menyajikan dokumentasi tentang fakta yang diperlukan.

## 2. Sebagai pembuktian

Dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata, semua pihak memerlukan arsip untuk pembuktian dan penunjang tuntutan maupun pembelaan. Dalam hal legitimasi, yang diperlukan tidak saja arsip dinamis tetapi juga arsip statis. Sebagai contoh dalam perkara gugatan tanah, masing-masing pihak yang bersengketa pasti akan membutuhkan arsip yang ada keterkaitan dengan kasus tersebut sebagai bukti otentik. Demikian juga dengan arsip-arsip lain dalam konteks yang sama.

## 3. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Sebagai sumber informasi yang paling utama adalah arsip. Sehingga dokumen arsip statis ini sebagai ringkasan asli yang digunakan untuk penelitian sejarah, sains, dan teknologi.

## 4. Untuk keselamatan manusia

Arsip dapat digunakan untuk keselamatan fisik maupun rohani manusia dan sebagai wujud pembuktian suatu kasus.

## 5. Untuk kepentingan masyarakat

Suatu contoh para peneliti kedokteran dengan menggunakan rekam medis dan arsip kedokteran untuk melacak symptom (gejala) dan Pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan.

## 6. Untuk kepentingan pendidikan

Arsip pendidikan digunakan sebagai pemantau perkembangan kemajuan peserta didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan, sehingga dapat dijadikan sebagai sejarah bagi generasi penerus. Selain itu arsip statis berfungsi sebagai inspirasi, karena dengan arsip statis dapat memperluas wawasan bagi generasi penerus ke dalam lingkungan yang lebih luas.

#### 7. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat.

Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia organisasi/lembaga membantu mengembangkan tugas dan hubungan kemasyarakatan.

#### 8. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan.

Untuk memperoleh gambaran tentang kejadian pada tahun-tahun pertama perkembangan sebuah lembaga, maka diperlukan suatu arsip. Demikian juga dalam peringatan-peringatan penting suatu lembaga/instansi diperlukan kilas balik perjalanan sejarah sebuah organisasi. Contoh asal-usul berdirinya IKIP Medan menjadi Universitas Negeri Medan, demikian juga perubahan-perubahan status yang berada di tingkat unit kerja.

#### 9. Arsip Memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional.

Arsip statis sebagai penyedia data dan juga sebagai penyedia dasar umat manusia, memberikan pengarah tujuan, menyediakan bimbingan bagi kemajuan manusia, memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

## D. Lembaga Pengelolaan Arsip Statis

Kantor Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta, yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan perguruan tinggi yang wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri.

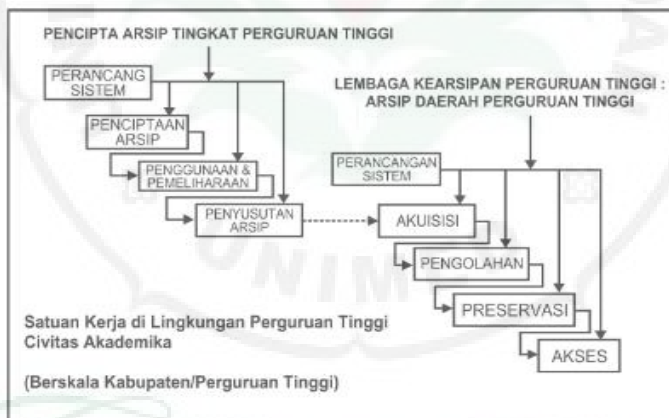
Kantor Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

#### 1. Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi.

Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi adalah unsur pembantu rektor dalam penyelenggaraan perguruan tinggi yang terdiri atas rektorat, fakultas, dan satuan kerja dengan sebutan lain.

## 2. Civitas academica

Civitas academica adalah unsur di lingkungan perguruan tinggi yang terlibat dalam tridharma perguruan tinggi antara lain mahasiswa, dosen, alumni, dan lain-lain. Adapun model hubungan pengelolaan arsip tingkat perguruan tinggi antara pencipta arsip dan arsip perguruan tinggi sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis dari pencipta arsip tingkat perguruan tinggi dapat digambarkan seperti berikut ini.



Sumber: [google.com](https://www.google.com)

**Gambar 7.1:** Model Hubungan Pengelolaan Arsip Tingkat Perguruan Tinggi

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa lembaga kearsipan nasional/ANRI, lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari setiap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas akademika. Pasal 1 angka 26 mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.



## E. Akuisisi Arsip Statis

Tahap pertama pengelolaan arsip statis kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan terhadap arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (Perka ANRI No. 31 tahun 2011). Pelaksanaan akuisisi arsip statis di lingkungan perguruan tinggi merupakan tindak lanjut dari hasil penelusuran arsip statis di lingkungan perguruan tinggi oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.

### a. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis di lembaga kearsipan lebih efektif, akuisisi arsip statis perlu memperhatikan hal-hal mendasar yang terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

- 1) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip ataupun terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- 2) Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria selesai masa simpan dinamisnya.
- 3) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media.
- 4) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip yang berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya.
- 5) Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

### b. Strategi akuisisi

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan awal pelaksanaan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan

strategi akuisisi arsip statis agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan:

- 1) Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
- 2) Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
- 3) Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
- 4) Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dan pencipta arsip;
- 5) Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Strategi akuisisi arsip statis merupakan langkah koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dan bertujuan memperoleh arsip statis guna menambah khazanah arsip statis di lembaga kearsipan.

### c. Pelaksanaan akuisisi

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian, pelaksanaan, dan serah terima arsip statis. Monitoring merupakan kegiatan penelurusan arsip yang potensial menjadi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (crating agency) dan pemilik arsip (owner).

Penilaian arsip statis, merupakan proses penentuan status arsip layak untuk diakuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA, tetapi memiliki nilai guna kesejahteraan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan perguruan tinggi.

#### 1. Tahap Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen

oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, yaitu sebagai berikut:

- 1) Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (social issues) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip, tetapi juga terdapat di beberapa pencipta arsip.
- 2) Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
  - a) Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi.
  - b) Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
  - c) Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hierarki dalam kaitan tersebut;
  - d) Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor atau cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogeny, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada.
  - e) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
- 3) Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
  - a) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
  - b) Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi, riset, berkas kasus, dan sistem data;
  - c) Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama

- membentuk seri arsip dan penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
- d) Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
  - e) Menilai hubungan antara arsip elektronik dan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya;
  - f) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
  - g) Menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- 4) Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- a) Bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian, baik dari aspek material maupun formatnya;
  - b) Memiliki kualitas artistik atau estetika;
  - c) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
  - d) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
  - e) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
  - f) Autentitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
  - g) Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
  - h) Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;

- i) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
- 5) Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu:
  - a) Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
  - b) Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

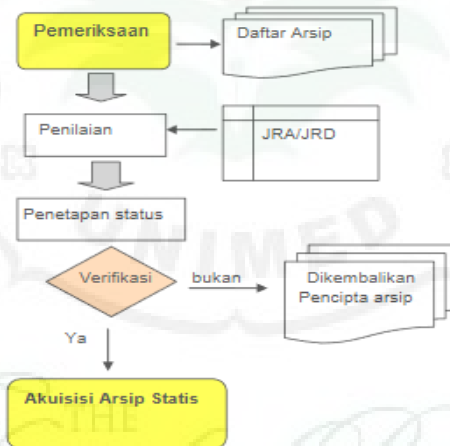
## 2. **Tenis Pelaksanaan Akuisisi Arsip**

### 1) **Verifikasi Secara Langsung**

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
  - (a) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
  - (b) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan;

- (c) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam daftar pencarian arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap:
  - (a) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
  - (b) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan;
  - (c) Membuat daftar arsip statis;
  - (d) Melakukan akuisisi arsip statis.



Sumber. Perka ANRI 31 tahun 2011

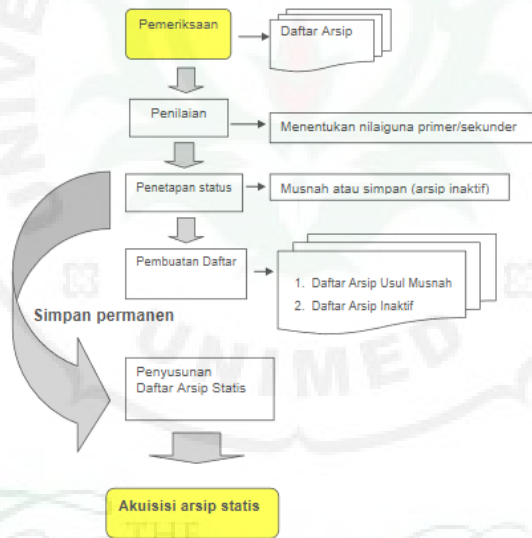
**Gambar 7.2:** Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila telah lengkap

## 2) Verifikasi secara tidak langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA atau JRD. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi:
  - (a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - (b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;

- (c) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen atau diserahkan ke lembaga kearsipan;
- (d) Membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
- (e) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
- (f) Menyusun daftar arsip statis;
- (g) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

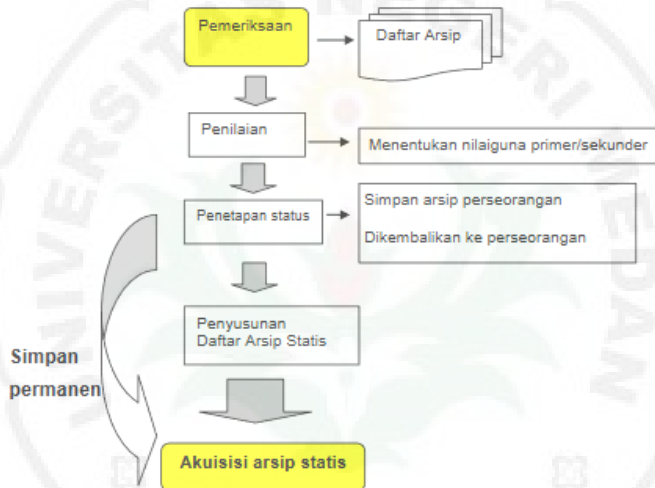


Sumber. Perka ANRI 31 tahun 2011

**Gambar 7.3:** Proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung bagi lembaga/organisasi.

- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan
  - (a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - (b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
  - (c) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
  - (d) Menyusun daftar arsip statis;

- (e) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.



Sumber. Perka ANRI 31 tahun 2011

**Gambar 7.4:** Proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung bagi perorangan.

### c. Serah Terima Arsip Statis

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran terakhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

#### 1. Persiapan

- a. Membentuk tim (merupakan kesatuan dari tim penyusutan arsip);
- b. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/folder, dan lebel;



- c. Menyusun daftar arsip statis (DAS) yang akan diserahkan;

Contoh: daftar arsip statis (Perka ANRI No 31 tahun 2011)

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (Tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan  
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

ttd

(Nama Jelas)  
NIP.....

(Nama Jelas)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

1. No. : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan: diisi dengan tingkat keaslian arsip, seperti:
5. Asli/copy/tembusan;
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
7. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting
8. Diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

d. Mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsip;

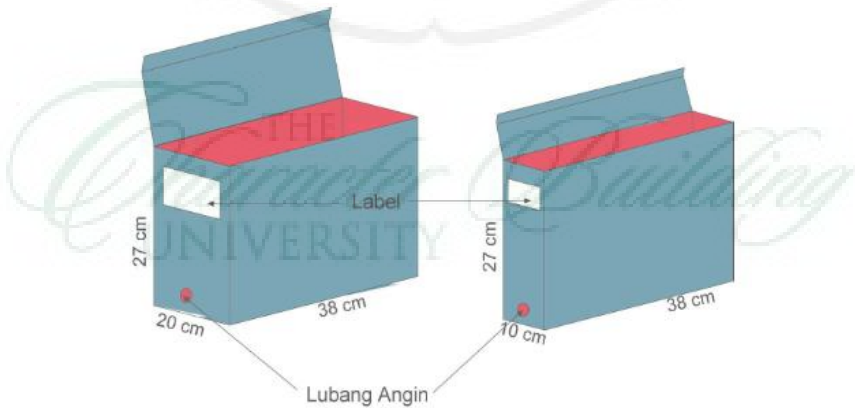
e. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kissing atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;



Sumber. Perka ANRI 31 tahun 2011

**Gambar 7.5:** Pembungkusan Arsip.

- f. Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
- g. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.



Sumber. Perka ANRI 31 tahun 2011

## Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

<b>UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</b>	
<b>Tahun 2009-2010</b>	
<b>Nomor Arsip</b>	<b>: 1 - 5</b>
<b>Nomor Boks</b>	<b>: 1</b>

## Keterangan Gambar:

Asal arsip dari Universitas Negeri Medan, tercipta tahun 2009 sampai dengan 2010, dengan materi arsip nomor 1 sampai 5 serta disimpan pada boks arsip nomor 1.

2. Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
  - a. Pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - b. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - c. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - d. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - e. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - f. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
3. Mempersiapkan naskah berita acara serah terima, susunan format berita acara meliputi:
  - a. Kepala (memuat lembaga/logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan pihak yang membuat berita acara);
  - b. Batang tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);

- c. Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara).

Contoh: Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

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

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

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

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

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

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Kepala Arsip ..... Beralamat di ..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis ..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di.....  
.....(tempat).....

<p>PIHAK PERTAMA *) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">( nama jelas ) NIP.....</p>	<p>PIHAK KEDUA Kepala Lembaga Kearsipan</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">( nama jelas ) NIP.....</p>
--	--

\*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

## F. Pengolahan Arsip Statis

Tahap kedua pengelolaan arsip statis, dilaksanakan melalui kegiatan penolahan arsip statis. Pengelolaan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan arsip. Pengolahan arsip statis akan menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip (finding aids).

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum dihasilkan dalam rangka pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan itu berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, dan guide arsip statis. Ketiga jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis ini digunakan oleh unit kerja penyimpanan dan layanan informasi arsip pada lembaga kearsipan dalam rangka akses dan layanan informasi kepada pengguna arsip (user).

Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (output) dari kegiatan pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu, dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintah, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan, harus tersedia daftar arsip statis, inventaris arsip, dan guide arsip statis yang dilaksanakan melalui kegiatan pengolahan arsip statis.

a. Prinsip

- 1) Pengolahan arsip statis merupakan keseluruhan proses analisis pengorganisasian kelompok arsip statis melalui pemahaman asal usul dan aturan asli arsip statis serta arsip statis ditetapkan dalam fonds, seri, berkas, dan item dengan aturan yang melindungi dan mencerminkan pemahaman itu.
- 2) Pengolahan arsip statis harus tetap setia mereproduksi dan mendokumentasikan susunan serta proses yang digunakan untuk menangkap (capture), menciptakan, mengolah dan memelihara arsip selama digunakan oleh penciptanya.
- 3) Pengolahan arsip statis diatur dengan prinsip *respect des fonds*. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas dua kosep terkait, yaitu asal usul (provenance) dan aturan asli (original order). Asal usul mengacu pada 'lembaga asal' arsip (pencipta arsip); sedangkan aturan asli mengacu pada aturan dan pengorganisasian arsip yang diciptakan serta disimpan oleh lembaga asalnya. Penjelanjannya sebagai berikut:
  - a) *Respect des fonds*; respek terhadap pencipta arsip, termasuk pemeliharaan asal-usul dan aturan asli.

- b) Asal usul (provenance); organisasi atau perseorangan yang membuat atau menerima, memelihara dan menggunakan arsip dinamisnya.
  - c) Aturan asli (original order); aturan terhadap arsip yang diciptakan, diolah, dan dipelihara.
- 4) Prinsip-prinsip tersebut menyaratkan lembaga kearsipan untuk mengolah arsip statis lembaga/organisasi yang berbeda secara terpisah dan memelihara aturan asli arsip statis yang diterima. Penerapan prinsip-prinsip tersebut sebagai berikut:
- a) Tidak menggabungkan arsip statis dari dua lembaga/organisasi. Arsip statis dari lembaga/organisasi yang berbeda harus dikelola terpisah meskipun lembaga/organisasi itu terlibat pada kegiatan yang sama atau memiliki orang-orang yang sama. Demikian pula arsip statis pribadi dari pereorangan yang berbeda tidak digabungkan meskipun individu-individu tersebut terkait atau mengalami peristiwa yang sama.
  - b) Tidak mengolah kembali arsip statis yang sudah memperlihatkan aturan aslinya. Aturan asli arsip statis yang diterima tidak harus diolah kembali apabila aturannya jelas menggambarkan fungsi dan aktivitas pencipta arsip. Secara khusus, arsip statis tidak harus diolah berdasarkan subjek, tanggal, jika tidak sesuai dengan aturan asli arsip ketika diciptakan.
  - c) Mengidentifikasi level arsip statis sesuai dengan level hierarki pengaturan yang digunakan dalam pekerjaan kearsipan.
- 5) Jika tidak ada cara untuk membedakan aturan apa pun dalam arsip statis atau jika arsip statis diolah secara sembarangan, lembaga kearsipan dapat menggunakan aturan artifisial (buatan) yang dapat mencerminkan semangat dan tujuan pencipta arsipnya serta memfasilitasi penggunaan arsip statis untuk penelitian.

## b. Prosedur

Prosedur pengolahan arsip statis sebagai berikut:

- a. Survei dan identifikasi arsip. Penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan indentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pencipta arsip, sistem penataan, jenis arsip, kurun waktu, jumlah/volume, dan konsidi fisik.
- b. Pembuatan skema sementara pengaturan arsip. Skema sementara merupakan susunan kelompok arsip yang dibuat berdasarkan subjek atau fungsi organisasi atau klasifikasi arsip organisasi bagi yang telah memiliki sistem penataan arsipnya, kepegawaian, keuangan, dan lain-lain.
- c. Rekonstruksi arsip. Rekonstruksi arsip adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengatur susunan lembaran arsip dalam setiap file, susunan file dalam setiap series, dan pengaturan series arsip yang satu dengan series arsip yang lain dalam grup arsip. Terhadap arsip yang sudah disusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Adapun terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan perlu dilakukan rekonstruksi arsip.
- d. Deskripsi arsip dan pemberian nomor sementara. Deskripsi arsip adalah kegiatan perekaman informasi setiap series arsip. Deskripsi arsip dapat mengacu pada standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Akan tetapi, deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:
  - a. Informasi series, yaitu isi ringkas yang terkandung dalam series arsip. Unsur ini harus dituangkan dalam uraian yang jelas dan dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap dan singkat.

- Misalnya, perencanaan pegawai, pengangkatan pegawai, pembinaan pegawai, kesejahteraan, pensiun dan sebagainya.
- b. Kurun waktu arsip. Setelah isi informasi, perlu dituangkan kurun waktu arsip tersebut diciptakan. Kurun waktu itu dapat dalam bentuk waktu seperti tahun atau bulan dan tanggal, misalnya: 1980 – 1985, sebelum tahun 1985, sejak 1 Desember 1975, 11 Maret 1956 dan sebagainya.
  - c. Bentuk redaksi, yaitu bentuk atau format informasi dan fisik arsip bersangkutan. Misalnya, laporan, surat-surat, memorandum, risalah rapat, dan sebagainya.
  - d. Tingkat keaslian, berkaitan dengan autentisitas (dari organisasi yang berwenang), keabsahan sah secara hukum, dan kesahihan (data atau informasi terpercaya) suatu arsip. Misalnya, asli, salinan, tembusan atau copy.
  - e. Kondisi arsip. Keterangan kondisi arsip diperlukan untuk membritahukan keadaan arsip dalam kaitannya dengan karakteristik fisik ataupun keadaan lainnya. Misalnya, kertas berlubang, gambar memudar, arsip rusak, arsip sobek, dan lainnya.
  - f. Jumlah arsip. Deskripsi ini menjelaskan jumlah arsip yang dideskripsikan. Misalnya, 1 folder, 4 sampul, 2 bungkus, dan sebagainya.
  - g. Pendeskripsian arsip dapat dituangkan dalam kartu deskripsi. Kartu deskripsi ini dapat dibuat dari kertas HVS dilipat dan dipotong menjadi 4 kartu deskripsi. Penuangan deskripsi dalam kartu deskripsi di samping memerhatikan unsur-unsur deskripsi, perlu ditambahkan juga keterangan tentang kode pembuat deskripsi dan unit asal arsip. Hal ini diperlukan karena kegiatan deskripsi diperlukan dalam penataan arsip yang volume arsipnya banyak dan dikerjakan lebih dari dua orang. Dengan deskripsi arsip dalam kartu deskripsi, dapat memudahkan pengecekan kesalahan atau ketidak jelasan penuangan unsur-unsur deskripsi yang dilakukan oleh setiap petugas arsip.



Contoh kartu deskripsi arsip:

Bagian Kepegawaian*	1/IY**
Surat-surat*** tentang cuti pegawai ****	
Tahun 1985 – 1988 *****	
Kondisi/Ket	Copy *****
Baik *****	
2 folder *****	

Keterangan:

- \* Unit kerja asal arsip
- \*\* Kode pendeskripsi arsip (IY = Iis Yulianti) dan nomor pendeskripsian (nomor sementara)
- \*\*\* Bentuk redaksi
- \*\*\*\* Isi ringkas informasi arsip
- \*\*\*\*\* Kurun waktu arsip
- \*\*\*\*\* Kondisi arsip
- \*\*\*\*\* Tingkat keaslian
- \*\*\*\*\* Jumlah arsip

- e. Pembungkusan arsip. Arsip yang telah selesai ditata, selanjutnya dibungkus (packing) dengan kertas omslag, kemudian diikat dengan tali.
- f. Entri dan pengolahan data. Memasukkan data hasil deskripsi ke dalam program computer, urutannya sesuai dengan yang ada pada skema pengaturan arsip (defenitif) yang telah dipersiapkan sebelumnya sehingga masalah yang sama dapat disatukan dengan mudah.
- g. Pembuatan sekema definitif. Pembuatan skema definitive berasal dari skema sementara yang telah dibuat. Hasil verifikasi terhadap skema sementara menghasilkan sekema definitif pengaturan arsip.
- h. Draft sarana bantu penemuan kembali (finding aids). Finding aids merupakan hasil akhir dari suatu kegiatan pengolahan arsip statis yang berbentuk buku, dan sebagai panduan atau sarana bantu jalan masuk dalam penemuan kembali arsip bagi peneliti. Sarana temu kembali arsip mencakup setiap deskripsi atau referensi yang dibuat

atau diterima oleh lembaga kearsipan dalam usaha melaksanakan pengawasan/pengaturan administratif ataupun intelektual terhadap seluruh khazanah arsip.

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis, antara lain:

- a. Daftar arsip, yaitu sarana penemuan kembali arsip statis berupa daftar yang berisi unit informasi arsip hasil deskripsi dari sekelompok atau grup arsip.
- b. Inventaris arsip, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip statis yang berupa susunan hasil deskripsi arsip secara menyeluruh dan dilengkapi sejarah organisasi, riwayat arsip, pertanggungjawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang mendukung dalam pengaturan arsip tersebut.
- c. Guide, yaitu kumpulan dari beberapa *finding aids* yang berisi tentang sejarah ringkas setiap lembaga pencipta arsip yang ada, jumlah arsip, dan data arsipnya. Dapat dikatakan guide karena merupakan garis besar dari setiap daftar/inventaris arsip;
- d. Indeks, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip, dengan menggunakan kata tangkap, seperti nama orang, geografi, kejadian, masalah;
- e. Agenda, yaitu saran penemuan arsip yang didasarkan pada pencatatan surat masuk atau surat keluar
- i. Manuver fisik dan penomoran definitive (tetap). Arsip yang telah disusun dengan deskripsi arsipnya kemudian diolah (dimanuver) dikelompokkan, dan disusun kembali sesuai dengan masalah (klasifikasi). Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan skema arsip atau klasifikasi arsip yang telah dilakukan sebelumnya. Series-series arsip yang telah dituangkan pada kartu deskripsi dilakukan pemeriksaan ulang. Apakah series arsip tersebut merupakan series tersendiri atau merupakan subseries sebagai bagian dari series arsip yang lain. Apabila merupakan subseries dari series arsip lain, perlu dilakukan pengelompokan pada series tersebut. Setelah pemeriksaan series

arsip pada kartu deskripsi telah dilakukan secara keseluruhan sehingga seluruh series telah menjadi kesatuan series arsip tersendiri, dilakukan penomoran definitive pada kartu deskripsi seluruh series arsip tersebut. Penomoran dilakukan secara berurutan sesuai dengan susunan pada skema arsip dari nomor 1,2,3 dan seterusnya sehingga seluruh series arsip selesai. Penomoran definitive juga dilakukan pada sampul arsip berdasarkan urutan nomor yang sesuai dengan nomor yang tertera dalam inventaris arsipnya. Nomor definitif inilah dijadikan pedoman sebagai jalan masuk bagi penemuan kembali arsip atau penataan dan penyimpanan arsipnya.

- j. Penataan arsip statis. Penataan arsip statis dilakukan berdasarkan struktur penataan, yaitu: fonds (grup), series, berkas (file), dan item. Fonds adalah seluruh arsip yang dimiliki oleh pencipta arsip apapun bentuk dan medianya, baik yang diciptakan maupun yang diakumulasikan oleh orang tertentu, keluarga, lembaga dalam pelaksanaan fungsi, dan aktivitasnya. Series adalah kumpulan arsip yang diatur sesuai dengan sistem filing atau dipelihara sebagai satu unit karena dihasilkan dalam proses akumulasi kegiatan yang sama, satu seri disebut juga satu record series. File merupakan satu unit dokumen atau arsip yang dikelompokkan karena kesamaan kegiatan atau masalah oleh pencipta arsip pada saat proses pengolahan arsip statis dan hal ini akan membentuk kedalam series arsip. Adapun item adalah unit arsip terkecil yang secara intelektual tidak mungkin lagi bias diuraikan. Misalnya surat, memorandum, laporan, foto, dan lain-lain.

Proses penataan arsip pada umumnya meliputi kegiatan pengepakan (packing), labeling, dan penataan dalam rak/lemari arsip (shelving). Pada arsip berbasis kertas, pengepakan dilakukan dengan menggunakan boks-boks arsip yang harus sesuai dengan standar kearsipan dan sesuai dengan materi arsip yang akan disimpan di dalamnya.

- k. Pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip (finding aids). Kegiatan terakhir dari pengelolaan arsip statis adalah membuat

*finding aids*. Sarana temu kembali arsip mencakup setiap deskripsi atau referensi yang dibuat atau diterima oleh lembaga kearsipan dalam usaha melaksanakan pengawasan atau pengaturan administratif ataupun intelektual terhadap seluruh khazanah arsip. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis meliputi hal-hal berikut.

- a. Daftar arsip, yaitu sarana penemuan kembali arsip statis yang berupa daftar yang berisi unit informasi arsip hasil deskripsi dari sekelompok atau grup arsip.
- b. Inventaris arsip, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip statis yang merupakan susunan hasil deskripsi arsip secara menyeluruh dan dilengkapi sejarah organisasi, riwayat arsip, pertanggung jawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang mendukung dalam pengaturan arsip tersebut.
- c. Guide, yaitu kumpulan dari beberapa *finding aids* yang berisi tentang sejarah ringkas setiap lembaga pencipta arsip yang ada, jumlah arsip, dan data arsipnya. Guide merupakan garis besar dari setiap daftar atau inventaris.
- d. Indeks, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip, dengan menggunakan kata tangkap, seperti nama orang, geografi (nama tempat), kejadian, masalah. Nomor indeks mengacu pada nomor inventaris, sedangkan indeks pada buku mengacu pada halaman buku.
- e. Agenda, yaitu sarana penemuan arsip yang didasarkan pada pencatatan surat masuk atau keluar.

## G. Preservasi Arsip Statis

Tahap ketiga pengelolaan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan preservasi arsip statis. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip statis terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak (Perka ANRI No. 23 tahun 2011).

Preservasi ditinjau dari tindakannya yang terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Walne (1988) mendefinisikan preservasi sebagai proses perlindungan arsip dari kerusakan ataupun penurunan daya tahan serta tindakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan atau penurunan.

Secara alami keberadaan media arsip akan mengalami proses pelapukan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam informasi arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu, demikian pula dengan arsip. Preservasi arsip statis secara umum bertujuan melindungi fisik dan informasi arsip statis agar memiliki ketahanan yang optimal serta menghindarkan kerusakan sehingga fisik dan informasi yang di kandunginya dapat terlindungi selama mungkin atau lestari.

Preservasi arsip statis meliputi kegiatan berikut:

- 1) Pemeliharaan dan penjagaan arsip statis terhadap berbagai faktor perusak arsip, baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal (tindakan yang bersifat pencegahan atau preventif)
- 2) Perawatan dan perbaikan terhadap arsip statis apabila suatu waktu terjadi kerusakan (tindakan yang bersifat kuratif atau korektif)
- 3) Pengamanan dan perlindungan terutama terhadap informasi yang terkandung dalam arsip statis.

Selain istilah “preservasi”, istilah lain yang sering digunakan untuk merujuk kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan adalah istilah “konservasi arsip” (conservation). Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, konsep “konservasi arsip” merupakan bagian dari “preservasi arsip”. Ellis (1993), konservasi adalah proses dari preservasi secara fisik terhadap media rekam asli arsip. Dalam pelaksanaannya, konservasi ini menyangkut dua hal, yaitu konservasi yang bersifat pencegahan (preventive conservation) dan konservasi yang bersifat perbaikan (restoration conservation).

Secara alami, keberadaan media arsip statis di lembaga kearsipan akan mengalami proses penurunan daya tahan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekaman informasi arsip statis merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula arsip statis jenis lainnya, seperti arsip foto, film, video, rekaman suara, memiliki risiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil. Proses penurunan daya tahan terhadap media arsip statis di lembaga

kearsipan akan terus berjalan dan sering tidak diketahui dan tidak mampu untuk dicegah sampai ditemukan perubahan pada pisik arsip. Oleh karena itu, upaya yang dapat dilakukan adalah memperlambat dan mengurangi kerusakan yang terjadi serta menjamin arsip tersimpan dalam lingkungan yang aman.

Lembaga kearsipan yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis harus memiliki komitmen untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Pimpinan lembaga kearsipan wajib memberikan bukti komitmennya dalam bentuk kebijakan preservasi arsip statis dalam penyusunan dan implementasi system manajemen preservasi secara efektif dan berkesinambungan.

Namun demikian, preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan bukanlah tugas yang mudah. Preservasi arsip statis yang dilakukan di seluruh dunia menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak. Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri, di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misalnya lignin dan alum rosin) serta penggunaan tinta yang bersifat asam. Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan, seperti suhu dan kelembapan yang tidak stabil, sinar ultraviolet, polusi udara, hama perusak arsip statis (seperti jamur/kapang, serangga, dan binatang pengerat), serta faktor manusia (seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian).

Upaya melindungi arsip statis terhadap kerusakan arsip yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak dilakukan melalui kegiatan preservasi arsip Perka ANRI no 23 tahun 2011 kegiatan Preservasi arsip meliputi:

a. Preservasi Preventif.

Preservasi Preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis.

1. Depot Arsip

a. Lokasi Depot.

- 1) Lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan.
  - 2) Lokasi depot harus menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api;
  - 3) Lokasi depot harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.
- b. Struktur Depot
- 1) Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
  - 2) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti heat/smoke detection, fire alm, extinguisher, dan sprinkler system;
  - 3) Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
  - 4) Ruang yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung filter dapat berupa UV filtering polyester film. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan ekhoust fan dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi.
  - 5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.
- c. Ruang Depot
- 1) Ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
  - 2) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyarata.

Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;

- 3) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
  - a) Kertas: Suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $50\% \pm 5\%$ ;
  - b) Film hitam putih: suhu  $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , kelembaban  $35\%$ . Setelah penyimpanan dalam suhu  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  - c) Film berwarna: suhu  $< 5^{\circ}\text{C}$ , kelembaban  $35\% \pm 5\%$ . Setelah penyimpanan dalam  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  - d) Media magnetic (video, rekaman suara): suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , kelembaban  $35\% \pm 5\%$
- 4) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah thermohygrometer/thermohgroph, sedangkan sling psychrometer digunakan untuk mengkalibrasinya;
- 5) Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat dehumidifier. Selain itu dapat digunakan slicagel yang mampu menyerap uap air dari udara;
- 6) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip;
- 7) Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:
  - a) Alat pembersih udara (air clener). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;
  - b) Alat pengukur intensitas cahaya (lux meter) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip



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

## 2. Rak Arsip

- a. Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
- b. Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;
- c. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak kemaren berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembul api yang rusak atau atap yang bocor;
- d. Rak terbuat dari logan yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet;
- e. Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.



Penyimpanan arsip



Penyimpanan arsip peta



Sumber. Google.com

**Gambar 7.6:** Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip

### 3. Boks/Container Arsip

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

#### a. Arsip Kertas

- 1) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
- 2) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
- 3) Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
- 4) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
- 5) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;

- 6) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
  - 7) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai;
  - 8) Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.
- b. Arsip Foto
- 1) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
  - 2) Satu amplop berisi satu lembar foto;
  - 3) Kondisi negative foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negative file. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negative yang sudah disimpan di dalam file plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
  - 4) Amplop dan lebel yang rusak segera diganti;
  - 5) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertika.
- c. Arsip Film
- 1) Container/can penyimpanan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
  - 2) Container berbahan dasar kaleng segera diganti dengan container berbahan dasar plastik yang berbahan dasar polypropylene, polyethylene atau polycarbonate;
  - 3) Container tidak boleh ditutup dengan plaster;
  - 4) Container dan label yang rusak diganti dengan yang baru;
  - 5) Arsip film dalam container disimpan secara horizontal.
- d. Arsip video
- 1) Video tape sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastic bukan PVC;
  - 2) Video tape disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
  - 3) Container sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

## e. Arsip Rekaman Suara

- 1) Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
- 2) Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetic) dan disimpan secara lateral;
- 3) Container sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

**Tabel 7.1:** Media Penyimpanan Arsip

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

## d. Preservasi Kuratif.

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

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

### 1. Prinsip Perbaikan Arsip

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

### 2. Perbaikan Arsip Kertas

#### a. Persyaratan bahan

#### **Kertas**

- a) Kertas harus bebas lignin;
- b) Mempunyai pH antara 6 – 8;
- c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- e) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- f) Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;

- g) Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

### **Perekat**

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

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

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

sellotape harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptane atau benzana, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluene, aseton atau etil alcohol. Percobaan harus dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya; bagian bawah dari kertas yang ada sellotapanya dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik sellotape diangkat dengan scalpel atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.

- 6) Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- 7) Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- 8) Deasidifikasi;

Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

a. Cara Basah

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

### b. Cara Kering

Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan diasidifikasi cara kering dilengkapi dengan exhaust fan untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah Bookkeeper/phytate yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoretan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

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

## H. Akses Arsip Statis

Tahap keempat pengelolaan arsip, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan akses arsip statis. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

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

### a. Ruang lingkup Akses dan Layanan Arsip Statis

Perka ANRI No. 28 tahun 2011, ruang lingkup akses dan layanan arsip statis terdiri atas hal-hal berikut.



- 1) Keterbukaan arsip statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
  - 2) Aksesibilitas arsip statis kepada publik sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
  - 3) Pelayanan arsip statis, meliputi: prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis

Perka ANRI No. 28 tahun 2011, prinsip-prinsip dalam kegiatan akses dan layanan arsip statis antara lain:

- 1) Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (principle of legal outhorization);
- 2) Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids), baik manual maupun elektronik;
- 3) Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
- 4) Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalism pengguna arsip statis.
- 5) Akses arsip dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain atau diatur dengan **PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak)**;

- 6) Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apa pun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
  - 7) Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, perngubahan pemindahan atau perusakan.
- c. Hak dan kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Lembaga Kearsipan.

Menurut Perka ANRI No. 28 tahun 2011, hak dan kewajiban dalam rangka memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apa pun adalah sebagai berikut:

- 1) Hak pengguna arsip statis: (a) berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (b) berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi; (c) berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) berhak mendapatkan informasi terhadap ketidak optimalan dalam mendapatkan layanan arsip statis.
- 2) Kewajiban pengguna arsip statis; (a) wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga karsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah; (b) selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (c) wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti (1) membawa tas, jaket dan perangkat lainnya diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan; (2) makan, minum dan merokok di ruang layanan arsip; (3) mengganggu ketertiban pengunjung lain; (4) merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalism lainnya terhadap arsip statis yang digunakan; (5) mengganti segala biaya yang

diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun perundang-undangan; (e) dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya; (f) wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Hak lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewengannya berhak: (a) menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; (b) menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (c) menolak memberitahukan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids); (d) menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak; (e) menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan .
- 4) Kewajiban lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangan wajib: (a) memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil atau tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan; (b) memberikan akses dan layanan arsip baik secara langsung maupun secara tidak langsung; (c) menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis; (d) menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan; (e) menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis; (f) memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis; (g) melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis; (h) memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apa pun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antara lain: (1) layanan arsip tekstual; (2) layanan arsip peta; (3)

layanan arsip microfilm; (4) layanan arsip microfisch; (5) layanan arsip video; (6) layanan arsip film; (7) layanan arsip foto; (8) layanan arsip audio (termasuk sejarah lisan/oral history); (9) layanan penggandaan arsip statis.

#### d. Akses Arsip Statis

Lembaga kearsipan dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, dalam memberikan akses publik terhadap arsip statis yang dikelola, lembaga kearsipan perlu memerhatikan hal-hal berikut (perka ANRI No. 28 tahun 2011).

##### 1) Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memerhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu, perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan untuk tujuan sebagai berikut: (a) melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya; (b) melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain; (c) melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA); (d) melindungi kepentingan persorangan dengan menjaga hak-hak pribadi; (e) menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan lembaga kearsipan; (f) mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal: (1) sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar; (2) SDM kearsipan yang kurang kompeten/professional; (3) belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan meliputi:

- a) Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- b) Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain: (1) arsip statis tentang strategi, intelegen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi; (2) arsip statis mengenai jumlah pelaksanaan, dan evaluasi;

- (3) arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya; (4) arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; (5) arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
- c) Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
  - d) Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
  - e) Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang.
  - f) Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
    - (1) arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
    - (2) arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
    - (3) arsip statis mengenai data intelejen criminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
    - (4) arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
    - (5) arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum;
  - g) Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
  - h) Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - i) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
    - (1) arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan asset vital milik negara;
    - (2) arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
    - (3) arsip statis mengenai rencana awal

- perubahan suku Bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah; (4) arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property; (5) arsip statis mengenai rencana awal investasi asing; (6) arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau (7) arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang;
- j) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu: (1) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional; (2) arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara; (3) arsip statis mengenai system komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan/atau (4) arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri;
- k) Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- l) Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu: (1) arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga; (2) arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang; (3) arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset pendapatan, dan rekening bank seseorang; (4) arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau; (5) arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;

Contoh arsip Statis yang dapat dibuka setelah 30 tahun:

- a. Arsip tertembaknya Kennedy tahun 1963, sudah dibuka tahun 1993;

- b. Arsip peristiwa PKI tahun 1965 dibuka di arsip nasional AS tahun 1995, tapi kemudian dinyatakan close kembali;
  - c. Sebagian arsip/dokumen PD I tahun 1917-1918 baru dibuka CIA 20 April 2011, kegiatan mata-mata/intelijen seperti tinta rahasia yang tulisanya tidak terlihat, teknik membuka dan membaca surat tanpa diketahui pemilik, pembuatan tinta darurat yang hanya bisa dibaca ketika bahan direndam dengan cairan nitrat, soda dan kanji.
- 2) Keterbukaan Arsip Statis

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

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

- a. seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
- b. terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
- c. lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - tidak menghambat proses penegakan hukum;



- tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - tidak mengungkapkan rahasis atau data pribadi;
  - tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
- a) Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
  - b) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d) Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
  - e) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
  - g) Arsip terbuka untuk umum.
- e. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh kepala ANRI;



- f. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya, yaitu:
  - a) Lembaga kearsipan nasional (ANRI) melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD Republik Indonesia;
  - b) Lembaga kearsipan daerah provinsi melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD provinsi;
  - c) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD kabupaten/kota.
- g. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau sebutan nama lain;
- h. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat data:
  - a) Nama pencipta arsip;
  - b) Jenis arsip;
  - c) Level unit informasi;
  - d) Tahun arsip;
  - e) Jumlah arsip;
  - f) Media arsip.
- i. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

# Bab 9

## Penyusutan Arsip

### A. Pengertian

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan atau organisasi. Arsip juga berfungsi sebagai pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan sebagai bahan pertanggungjawaban. Data diolah menjadi sebuah informasi baik secara manual maupun komputerisasi. Informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan tergantung pada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan data dan informasi yang terekam dalam sebuah arsip. Pengelolaan arsip secara baik dan benar juga akan memperlancar serta memungkinkan para manajer mengembangkan secara efektif berbagai bidang kehidupan, baik ekonomi, social dan budaya.

Arsip yang tercipta dan dimiliki oleh suatu organisasi akan terus bertambah volumenya seiring dengan eksistensi dan perkembangan kegiatan organisasi. Apabila tidak diimbangi dengan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip yang baik, maka penambahan arsip tersebut akan menimbulkan masalah menyangkut sistem pengelolaan, ruang dan sarana penyimpanan, serta penyediaan sumber daya manusia. Penyusutan arsip merupakan suatu tahapan penting yang harus dilaksanakan dalam organisasi. Arti penting penyusutan arsip yaitu untuk mengurangi volume arsip yang ada. Perka ANRI No. 24 tahun 2011 Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi di sebutkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Selain untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip serta menjamin ketersediaan arsip masih layak disimpan dan dipelihara. Bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan nilai pakai maka perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusutan arsip pada dasarnya adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan efisiensi dan penghematan bagi pemiliknya. Secara umum arsip (records) merupakan keseluruhan informasi yang direkam dalam berbagai media. Sebagai rekaman informasi dari setiap kegiatan organisasi, arsip akan terus berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin kompleksnya fungsi-fungsi dan tugas organisasi. Arsip yang terkumpul dan menumpuk seiring dengan kegiatan organisasi, menuntut untuk dilaksanakan penanganan secara serius. Upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi ini dalam dunia kearsipan disebut dengan istilah “penyusutan arsip”.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009). Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya (cut off).

## B. Tujuan Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan arsip adalah untuk menghemat tempat penyimpanan, peralatan yang digunakan, tenaga kerja, serta biaya pemeliharaan dan perawatan.

### 1. Ruang penyimpanan.

Suatu pemandangan yang sering ditemui adalah arsip menumpuk di mana-mana, seperti di sudut ruangan, bawah tangga, kolong meja kerja ataupun dalam gudang penyimpanan bercampur dengan barang-barang kantor lainnya. Kondisi ini akan menarik dan muncul di permukaan ketika arsip yang diperlukan oleh pimpinan tidak dapat ditemukan dan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Disini baru disadari bahwa arsip memiliki arti penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu, arsip yang menumpuk tersebut perlu dilakukan pengelolaan agar dapat dimanfaatkan informasinya dalam berbagai kepentingan dinas. Salah

satu penanganan terhadap menumpukan arsip adalah penyediaan ruang penyimpanan. Arsip yang tersebar di mana-mana tersebut dalam satu unit perlu disimpan dalam satu ruangan tersendiri sehingga akan memudahkan dalam mengorganisasikan arsip. Namun, semakin lama arsip dalam satu ruangan ini pun akan semakin bertambah volumenya dan tidak tertampung lagi dalam satu ruangan tersebut sehingga memerlukan ruang penyimpanan lagi. Gambaran seperti inilah yang akan terjadi apabila tidak dilakukan penyusutan terhadap arsip.

## 2. Penyediaan tenaga pengelola.

Untuk mengatasi penumpukan arsip sehingga dapat dimanfaatkan informasinya diperlukan penataan arsip. Dalam melaksanakan penataan arsip diperlukan tenaga pelaksana (arsiparis maupun pengelola arsip). Penyediaan tenaga pengelola ini bukan masalah yang sederhana karena menyangkut kebijakan keuangan maupun pembinaannya. Semakin menumpuk arsip dalam suatu organisasi akan memerlukan tenaga pengelola semakin banyak.

## 3. Penyediaan peralatan.

Arsip dengan volume banyak secara otomatis memerlukan peralatan untuk penataan maupun penyimpanan yang banyak pula. Kebutuhan peralatan kearsipan untuk satu ruang penyimpanan arsip tentu berbeda dengan dua ruang penyimpanan yang memerlukan peralatan lebih banyak. Hal yang lebih tidak efisien lagi adalah arsip yang disimpan tersebut sudah tidak memiliki nilai guna bagi organisasi tersebut artinya bahwa kondisi yang terjadi tersebut merupakan pemborosan. Pemborosan terhadap peralatan kearsipan ini dapat ditekan dengan melakukan penyusutan arsip sehingga arsip yang disimpan adalah arsip yang benar-benar masih bernilai guna bagi kepentingan organisasi dan kepentingan umum.

## 4. Biaya pemeliharaan dan perawatan.

Arsip-arsip dalam suatu organisasi pada hakikatnya disimpan untuk digunakan. Tidak ubahnya seperti manusia bahwa arsip pun perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan. Pemeliharaan dan perawatan arsip meliputi penyiangan arsip, yakni memisahkan antara duplikasi dan nonarsip yang tidak berguna dengan arsip yang masih harus disimpan, perawatan fisik arsip, seperti pumigasi, sirkulasi udara yang memadai, suhu udara yang konstan, leminasi dan sebagainya, serta pengamanan terhadap informasinya seperti tersedianya

tempat penyimpanan arsip yang representatif, tenaga pengelola yang diberi kewenangan khusus, yang semuanya ini memerlukan pembiayaan.

Volume arsip yang semakin banyak akan memerlukan biaya pemeliharaan dan perawatan yang semakin tinggi, misalnya:

- a. Berkaitan dengan penyiangan arsip, semakin banyak arsip akan memerlukan tenaga dan waktu yang relatif lebih banyak daripada penyiangan terhadap arsip dengan volume sedikit.
- b. Ruangan penyimpanan, memerlukan pemeliharaan gedung, biaya pendingin ruangan (AC) maupun biaya lain, seperti sewa ruangan/gedung semakin banyak volume arsip, akan semakin tinggi biaya pemeliharaannya.
- c. Perawatan fisik arsip, seperti fumigasi, preservasi maupun alih media.
- d. Berkaitan dengan pengamanan informasi, perlu arsiparis dan pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip, terhadap informasinya sendiri, semakin banyak volume arsip, akan menimbulkan kesulitan yang relatif lebih besar.

Dengan demikian tujuan penyusutan arsip adalah untuk menekan biaya tinggi terhadap penyimpanan arsip yang tidak memiliki nilai guna. Selanjutnya Wursanto (1991), tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari dua segi, yaitu sebagai berikut:

Dari segi administratif tujuan penyusutan arsip adalah:

- a. Menghindari pencampuran antar arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan pencarian kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Menghemata biaya, membeli peralatan, pemeliharaan dan kepegawaian.
- d. File aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru.
- e. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.

f. Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Penyusutan memungkinkan setiap organisasi menyingkirkan semua arsip yang tidak layak untuk dipelihara. Suatu organisasi yang telah menyingkirkan atau melakukan pemusnahan arsip yang tidak berguna, maka akan lebih memudahkan mengorganisir arsip yang tertinggal.

Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan untuk mengurangi arsip dengan prosedur melalui pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan, dengan melihat kurun waktu tertentu. Dengan adanya jadwal retensi arsip maka kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan terencana. Penyusutan arsip meliputi kegiatan: (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 peraturan perundang-undangan; dan (c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (Perka Anri No.37 tahun 2016).

## C. Pemindahan Arsip Inaktif

Setelah ditentukan lama penyimpanan dan nilai kegunaan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, langkah berikutnya melakukan pemindahan. Pemindahan transferring arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip yang aktif ke arsip inaktif karena sudah jarang digunakan lagi dalam kegiatan sehari-hari. Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi kegiatan (lampiran Perka ANRI 37 tahun 2016): (a) Penyeleksian Arsip Inaktif; (b) Penataan Arsip Inaktif; dan (c) Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

a. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksaian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam tahun.

b. Penataan Arsip Inaktif.

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

- a) Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
  - b) Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan: (a) pengaturan fisik arsip; (b) pengolahan informasi arsip; dan (c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
  3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
    - a) Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
    - b) Menyimpan dan memasukkan folder/ bekas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
    - c) Memberi label boks arsip; dengan keterangan; Nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
  4. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
1. Pencipta arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberikan kewenangan.
  2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat: (a) Pencipta arsip; (b) Unit pengolah; (c) Nomor arsip; (d) Kode klasifikasi; (e)

Uraian informasi arsip; (f) Kurun waktu; (g) Jumlah; dan (h) keterangan.

Contoh:

### DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi: .....

Unit Kerja : .....

NO	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Boks	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

Yang menerima

(Unit Kerja)  
Nama Jabatan

(Unit Kerja)  
Nama Jabatan

Ttd  
Nama terang  
NIP.

ttd  
Nama terang  
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/ Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks).



- (6) Tingkat Perkembangan: Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan.
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).
3. Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor: .....	
Pada hari ini .....tanggal .....bulan.....tahun.....yang beratanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip .....sebanyak .....tercantum dalam daftar arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di.....tempat,.....tanggal	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
Ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

4. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI atau pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat berita acara pemindahan arsip.

Pemindahan arsip inaktif di perguruan tinggi meliputi ketentuan sebagai berikut (Perka ANRI No. 24 tahun 2011):

- 1) Pemindahan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas dan UPT atau dengan sebutan lain menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing.
- 2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- 3) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan.
- 4) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan: penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- 5) Pemindahan arsip inaktif:
  - a) yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah/unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau dengan sebutan lain yang sejenis ke unit kearsipan II;
  - b) yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah/unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau dengan sebutan lain yang sejenis ke unit kearsipan I dilakukan berkoordinasi dengan unit kearsipan II (LKPT).

## D. Pemusnahan Arsip

Perka ANRI No. 24 tahun 2011 Pemusnahan arsip perguruan tinggi merupakan tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi yang dilakukan terhadap arsip:

- 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.

Pemusnahan arsip dilakukan pembentukan panitia penilaian arsip ditetapkan oleh rector atau sebutan lain. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a) Kepala unit kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b) Kepala unit pengolah/unit kerja pemilik arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c) Kepala LKPT sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d) Arsiparis sebagai anggota.

Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun maupun arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur. Prosedur pemusnahan arsip bagi arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia penilai arsip;
2. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan II;
3. Permintaan persetujuan dari pimpinan satuan kerja kepada rector atau sebutan lain yang sejenis;
4. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip;
5. Persetujuan pemusnahan oleh rector atau sebutan lain yang sejenis berdasarkan rekomendasi dari panitia penilai;
6. Pentapan arsip yang akan dimusnahkan oleh rector atau sebutan lain;
7. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari rector atau sebutan lain yang sejenis;
8. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;

9. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
10. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi;
11. Penyimpanan dokumen pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan II.

Prosedur pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pembentukan panitia penilai arsip;
- b) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan;
- c) Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilaian arsip;
- d) Permintaan persetujuan dari rektor atau sebutan lain kepada Kepala ANRI;
- e) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh rector atau sebutan nama lain berdasarkan rekomendasi panitia penilai arsip;
- f) Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- g) Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
- h) Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
- i) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi;
- j) Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan I.

Unit kearsipan II dan unit kearsipan I menyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan kewenangannya, meliputi: keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip, notulen rapat panitia pemusnahan arsip, usulan panitia pemusnahan kepada pimpinan pencipta arsip, keputusan

pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan arsip, dan daftar arsip yang dimusnahkan.

Prosedur Pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut: (a) Pembuatan Panitia Penilaian Arsip; (b) penyeleksian arsip; (c) pembuatan daftar arsip usul musnah; (d) penilaian arsip; (e) permintaan persetujuan pemusnahan; (f) penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan (g) pelaksanaan pemusnahan arsip.

#### 1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil. Panitia penilai sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota

Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

- a. Pimpinan unit kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

- a. Pimpinan lembaga kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota.

## 2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.

## 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi; nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan.

Contoh:

NO	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Keterangan:

Nomor : berisi nomor urut

Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip

Tahun : berisi tahun pembuatan arsip

Jumlah : berisi jumlah arsip

Tingkat perkembangan: berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau Salinan)

Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah.

## 4. Penilaian Arsip.

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 22 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

**SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....(Nama BUMN/BUMD).....berdasarkan Surat .....( Pejabat Pengirim Surat) .....Nomor.....Tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal .....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. Menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu.....sebagaimana terlampir.

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. ( Ketua ) .....  
(...NIP....., Jabatan.....)
2. Anggota .....  
(...NIP....., Jabatan.....)
3. Anggota .....  
(...NIP....., jabatan.....)
4. Anggota .....  
(...NIP....., jabatan.....)
5. Anggota .....  
(...NIP....., jabatan.....)

#### 5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan.

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;

- d. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- e. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- f. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari gubernur;
- g. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota
- h. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;
- i. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis.

Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam nomor 24 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya.
- b. Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa Salinan cetak dan Salinan elektronik.
- c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.



## 6. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan.

Pimpinan pencipta arsip menegeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

## 7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/ atau unit kerja pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
- c. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

### Contoh

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
Nomor.....	
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir ..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
Saksi-saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)	.....
2. (Unit Hukum)	.....
3. (Unit Pengawas Internal)	.....

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. Pencacahan;
- b. Penggunaan bahan kimia; atau
- c. Pulping.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:

- a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. Notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. Surat persetujuan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- f. Berita acara pemusnahan arsip
- g. Daftar arsip yang dimusnahkan.

## E. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut: (a) penyelesaian dan pembuatan daftar arsip usul serah; (b) penilaian; (c) pemberitahuan penyerahan arsip statis; (d) verifikasi dan persetujuan; (e) penetapan arsip yang akan diserahkan; (f) pelaksanaan serah terima arsip statis (Lampiran Perka ANRI no. 37 tahun 2016).

### 1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah

Penyelesaian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah nasib atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

**DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN**

Nama Pencipta : .....(a).....

Alamat : .....(b).....

No	Kode klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal....., tahun.....

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip  
Ttd

Menyetujui,  
Kepala lembaga Kearsipan  
ttd

( nama jelas )

( nama jelas )

Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;  
 (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip.  
 1) Nomor : Nomor Urut;  
 2) Kode Klasifikasi : Kode Kklasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);  
 3) Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;  
 4) Kurun waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;  
 5) Jumlah arsip : Jumlah arsip (lembaran, berkas);  
 6) Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

## 2. Penilaian

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 39 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

### 3. Pemberitahuan penyerahan arsip statis

Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewengannya.
- b. Menyampaikan daftar arsip usul serah, dan
- c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

### 4. Verifikasi dan persetujuan

Kepala lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewengannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewengannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul dari pencipta arsip.

### 5. Penetapan arsip yang akan diserahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewengannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

### 6. Pelaksanaan serah terima arsip statis.

Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan. Susunan format berita acara meliputi:

- a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

- b. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;
- c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.



# Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2000. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip.
- , 2000. Keputusan Kepala ANRI No. 11 tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip
- , 2000. Keputusan Kepala ANRI No. 12 tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
- , 2011. Peraturan Kepala ANRI No. 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Skunder.
- , 2011. Peraturan Kepala ANRI No. 23 tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- , 2011. Peraturan Kepala ANRI No. 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
- , 2011. Peraturan Kepala ANRI No. 26 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik.
- , 2011. Peraturan Kepala ANRI No. 27 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
- , 2011. Lampiran Peraturan Kepala ANRI No. 28 tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
- , 2011. Peraturan Kepala ANRI No. 31 tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

- , 2011. Peraturan Kepala ANRI No. 47 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia.
- , 2012. Peraturan Kepala ANRI No.19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
- , 2015. Peraturan Kepala ANRI No. 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip.
- , 2015. Peraturan Kepala ANRI No. 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip.
- , 2015. Peraturan Kepala ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif.
- , 2018. Peraturan Kepala ANRI No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Azmi, D., & Si, M. (2004). Strategi Pengaturan Arsip Statis Pada Lembaga Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Akses dan Mutu Layanan Arsip Statis Kepada Publik. 1-14.
- Betty R. Ricks et.al. 1992. Information and Image Management: a Records System Approach. Ohio: South Wstern Publish.
- Gunawan. 2018. Pemberkasan Arsip. Bahan Bimbingan Teknis Pemberkasan Arsip. Jakarta, 18 April 2018.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2020 , Surat Edaran Sesjen No. 2 tahun 2020 tentang Kepala Naskah dinas, Kode Unit Organisasi, dan Cap dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 2018. Surat Edaran Kemenristek Dikti No. 5705/A.A.3/SE/2018 tentang Implementasi Persuratan Sesuai dengan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- Krihanta. 2013. Pengantar Pengelolaan Arsip Vital. Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital, 1-32. Retrieved from <http://repository.ut.ac.id/4125/1/ASIP4324-M1.pdf>
- Karuniatun Tigawati. 2015. Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip: Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Bahan Pendidikan dan pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip. Bandung, 25 Mei – 6 Juni 2015

- Lampiran II Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 23. tahun 2018. Tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2014. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.48 Tahun 2014 Tentang Batan Fungsional Arsiparis .
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Sistem Kearsipan Nasional.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 23. tahun 2018. Tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Rektor Universitas Negeri Medan NO. 0581 tahun 2019 Tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Negeri Medan.
- Prihatmi Wuryatmini. 2015. Pengelolaan Arsip Aktif: Pengurusan Surat, Pemberkas Arsip Aktif, Penyusunan Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas). Bahan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip. Bandung, 25 Mei – 6 Juni 2015.
- Sulistiowati. 2018. Penyusunan Klasifikasi Arsip, JRA, SKKAA di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri. Bahan Sosialisasi Permenristek Dikti No. 23 tahun 2018. Jakarta, 15 November 2018.
- Sedarmayanti. 2003. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju.
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: Pustaka Setia.
- Tuti Sri Widayanti. 2012. Pengelolaan Arsip Aktif di Perguruan Tinggi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi. Bogor, 3 - 9 Juni 2012.
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Sistem Kearsipan Nasional.



Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.



# Lampiran 1

## Jadwal Retensi Rapat Fasilitatif

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
NOMOR : 0581 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I. PERENCANAAN</b>				
<b>A. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan</b>				
1.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPMJ bidang pendidikan Rencana Strategis	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
3.	Rencana Operasional	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
4.	Program kerja tahunan/RKAL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga)			
a.	Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
b.	Usulan dari Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Program kerja tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Program Kerja tahunan Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>B. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)</b>				
1.	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dirilis kembali
3.	Penyusunan RAPB			
a.	Arah kebijakan, strategi, prioritas dan renstra Universitas Negeri Medan serta penjabar penyusunan anggaran	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
b.	Rencana anggaran kerja Universitas Negeri Medan (RAKAP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dirilis kembali
c.	Rancangan anggaran satuan kerja Universitas Negeri Medan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
<b>C. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja</b>				
1.	Pembahasan / penyelesaian anggaran - Surat Undangan - Nota Rapat - Hasil Pembahasan / penyelesaian anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
2.	Ketetapan pagu indikatif / pagu sementara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
3.	Ketetapan pagu definitif	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
4.	Rencana Kerja Anggaran a. Rencana kerja anggaran unit kerja b. Rencana kerja anggaran Universitas Negeri Medan	2 Tahun 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
5.	Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petajuk, operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
6.	Keterangan yang menyinkron pelaksanaan penelaahan dan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
7.	Target penerimaan negara bukan pajak	1 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Permanen
<b>D. Revisi Anggaran</b>				
1.	Rupiah Murni	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dirilis kembali
2.	PNSP	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dirilis kembali
3.	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPNTNBH)	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dirilis kembali
<b>E. Laporan</b>				
1.	Laporan Berkala			
a.	Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Laporan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Laporan tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2.	Laporan insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dirilis kembali
3.	LAKIP			
a.	LAKIP unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
b.	LAKIP Universitas Negeri Medan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
<b>F. Monitoring dan Evaluasi</b>				
1.	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan program Universitas Negeri Medan

No.	SERIESUJENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Negeri Medan - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Negeri Medan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	G. Ketentuan / kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran - Pedoman / panduan / SOP penyusunan anggaran - Pedoman / panduan / SOP pelaksanaan anggaran - Pedoman / panduan / SOP pertanggungjawaban anggaran	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
<b>II HUKUM</b>				
	A. Peraturan Perundang-undangan terkait Universitas Negeri Medan - Peraturan Pemerintah - Peraturan Presiden - Keputusan Presiden - Instruksi Presiden - Peraturan Menteri - Keputusan Menteri - Instruksi Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	B. Peraturan Rektor - Surat Undangan - Notula - Draf - Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	C. Keputusan Rektor - Surat Undangan - Notula - Draf - Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	D. Keputusan Dekan/Direktur - Surat Undangan - Notula - Draf - Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	E. Instruksi Rektor - Surat Undangan - Notula - Draf - Master Instruksi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	F. Pedoman, standar, juklak, juknis dan protso - Surat Undangan - Notula - Draf - Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protso	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	G. MoU, Kontrak, Kerjasama			
	1. Dalam negeri			
	a. MoU / Nota Kesepahaman 1) Administrasi penandatanganan MoU/Nota Kesepahaman - Surat Undangan - Daftar Hadir - Konsumsi - Akomodasi, dll. 2) MoU / Nota Kesepahaman - Rancangan / draf awal sampai rancangan final - Telaah / kajian / evaluasi dan pertimbangan hukum, - Riwayat pembuatan MoU / Nota Kesepahaman - Naskah MoU asli yang ditandatangani	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. MoA 1) Administrasi penandatanganan MoA - Surat Undangan - Daftar Hadir - Konsumsi - Akomodasi 2) MoA - Rancangan / draf awal sampai rancangan final - Telaah / kajian / evaluasi dan pertimbangan hukum, - Riwayat pembuatan MoA - Naskah MoA asli yang ditandatangani	1 Tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	c. Perjanjian Kerjasama (PKS) 1) Administrasi Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) - Surat Undangan - Daftar Hadir - Konsumsi - Akomodasi 2) Perjanjian kerja sama (PKS) - Rancangan / draf awal sampai rancangan final - Telaah / kajian / evaluasi dan pertimbangan hukum.	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Risetlah pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Naskah PKS asli yang ditandatangani			
2.	Luar negeri			
a.	MOU/ Nota Kesepahaman			
1)	Administrasi penandatanganan MOU/Nota Kesepahaman - Surat Undangan - Daftar Hadir - Konsumsi - Akomodasi, dll	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2)	MOU/ Nota Kesepahaman - Rancangan / draf awal sampai rancangan final - Telaah / kajian / evaluasi dan pertimbangan hukum, - Risetlah pembuatan MOU / Nota Kesepahaman - Naskah MOU/ asli yang ditandatangani	1 Tahun setelah kontrak / perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
b.	MoA			
1)	Administrasi penandatanganan MoA - Surat Undangan - Daftar Hadir - Konsumsi - Akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2)	MoA - Rancangan / draf awal sampai rancangan final - Telaah / kajian / evaluasi dan pertimbangan hukum, - Risetlah pembuatan MoA - Naskah MoA asli yang ditandatangani	1 Tahun setelah kontrak / perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
c.	Perjanjian Kerjasama (PKS)			
1)	Administrasi Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) - Surat Undangan - Daftar Hadir - Konsumsi - Akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2)	Perjanjian kerja sama (PKS) - Rancangan / draf awal sampai rancangan final - Telaah / kajian / evaluasi dan pertimbangan hukum, - Risetlah pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS) - Naskah PKS asli yang ditandatangani	1 Tahun setelah kontrak / perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
H.	Dokumentasi hukum (produk hukum eksem) berkas yg berhubungan dengan dokumentasi	Sampai dengan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	publik dan referensi hukum, yang meliputi: - Undang-undang - PP pengganti LRU - PP (peraturan pemerintah) - Peraturan dan keputusan presiden - Peraturan / keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian - Lain-lain (keputusan, Dirjen, atau lain)			
I.	Sosialisasi atau penyuluhan hukum			
1.	Sosialisasi / penyuluhan hukum - Administrasi sosialisasi / penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
2.	Pembinaan hukum - Administrasi sosialisasi / penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
J.	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi			
1.	Pidana - Surat permohonan - Surat persetujuan / penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi pidana	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Ditilai Kembali
2.	Perdata - Surat permohonan - Surat persetujuan / penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi perdata	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Ditilai Kembali
3.	Tata Usaha Negara - Surat permohonan - Surat persetujuan / penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi tata usaha negara	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Ditilai Kembali
4.	Ketenagakerjaan - Surat permohonan - Surat persetujuan / penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi ketenagakerjaan	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Ditilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Internasional - Surat permohonan - Surat persetujuan / penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi Internasional	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Ditksi Kembali
	8. Agama - Surat Permohonan - Surat Persetujuan / penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Ditksi Kembali
	K. Kasus atau sengketa hukum			
	1. Pidana - Surat Gugatan - Surat Pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Ditksi Kembali
	2. Perdata - Surat Gugatan - Surat Pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Ditksi Kembali
	3. Tata Usaha Negara - Surat Gugatan - Surat Pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Ditksi Kembali
	4. Arbitrase - Surat Gugatan - Surat Pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Ditksi Kembali
	5. Sengketa Adat - Surat Gugatan - Surat Pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	L. Perjanjian - Surat Permohonan - Surat Perizinan - Surat Izin	1 Tahun setelah ijin di perbarui	2 Tahun	Permanen
	M. Doktrin / Pendapat Pakar - Surat Permohonan - Surat Perizinan - Hasil Rekomendasi Doktrin / pendapat pakar	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 Tahun	Permanen
<b>III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>				
	A. Organisasi			
	1. Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	2. Struktur tugas dan fungsi organisasi			
	a. Pembentukan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Pengubahan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Pembubaran	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	B. Tata Laksana			
	1. Sistem dan Prosedur Kerja - SOP / Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Pembukuan sarana kerja - SOP / Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3.	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyusunan ketabaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Analisis beban kerja - Petas kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
4.	Standar kompetensi jabatan - Struktural - Fungsional	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
C.	Internalisasi Reformasi Birokrasi - Surat Undangan - Notula Rapat - SK Tim Reformasi Birokrasi PTN - Rancangan Reformasi Birokrasi PTN - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>IV KEARSIPAN</b>				
<b>A. Pembinaan kearsipan</b>				
1.	Bimbingan/bertukar pengalaman kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Supervisipembinaan dan pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>B. Pengelolaan Arsip Dinamis</b>				
1.	Pencatatan a. Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali b. Pendistribusian - Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Penggunaan a. Pengkualifikasian, pengamanan dan akses arsip b. Pemijinan arsip	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
<b>C. Pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy)</b>				
1.	Pemberkasan - Daftar berkas - Daftar isi berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Penataan arsip inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>D. Penyimpanan Arsip</b>				
3.	Penyimpanan (Fungsional, dll) a. Skema penyimpanan arsip b. Skema pengamanan arsip c. Daftar arsip d. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan funigasi)	1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui Selama dipergunakan 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
4.	Ahli media arsip - Kebijakan ahli media arsip - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang diutamakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemeliharaan - Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga - Daftar arsip vital dan arsip terjaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>D. Pemusnahan arsip</b>				
1.	Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah
2.	Pemusnahan arsip : - SK Tim / Panitia Pemusnahan Arsip - Notula Tim / Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian - Surat Pertimbangan Tim / Panitia Panitia Arsip Kepada Rektor - Surat Persetujuan dari Rektor (untuk retensi di bawah 10 tahun) - Surat Penetapan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan Satuan Kerja (untuk retensi di bawah 10 tahun) - Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi sekurang-kurangnya 10 tahun) - Keputusan Rektor tentang Pelaksanaan Pemusnahan (untuk retensi sekurang-kurangnya 10 tahun) - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Penyerahan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim / Panitia Penyerahan Arsip Statis</li> <li>- Notula Tim / Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian</li> <li>- Surat Pertimbangan Tim / Panitia Penilai Arsip Kepada Rektor</li> <li>- Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan/UPT Arsip Universitas Negeri Medan</li> <li>- Surat Pernyataan dari Rektor Bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan</li> <li>- Keputusan Rektor tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis</li> <li>- Berita acara Penyerahan arsip statis</li> <li>- Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul>			
<b>V KETATAUSAHAAN</b>				
	<b>A. Permintaan pengandaian Dokumen / arsip</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan</li> <li>- Isian Formulir</li> <li>- Rekapitulasi Permintaan pengandaian</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>B. Rapat / notula rapat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Staf <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Notula Rapat</li> </ul> </li> <li>2. Rapat Pimpinan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Notula Rapat</li> </ul> </li> </ol>	1 Tahun	4 Tahun	Ditika Kembali
<b>VI KERUMAH TANGGAAN</b>				
	<b>A. Telekomunikasi : telepon, radio, telex / Fax, ccbv, tv, kabel dan internet</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan peralatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan / Perolehan</li> <li>- Laporan penggunaan</li> </ul> </li> </ol>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>B. Perjalanan Dinas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- SPPD</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> <li>2. Luar negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Surat Tugas</li> </ul> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan Visa</li> <li>- Surat Selkab</li> <li>- Exit permit</li> <li>- SPPD</li> <li>- Laporan</li> </ul>			
	<b>C. Penggunaan fasilitas kantor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan / Isian formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>D. Pengurusan kendaraan dinas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan STNK</li> <li>- Pengurusan BPKB</li> </ul> </li> <li>2. Pemeliharaan dan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pemeliharaan dan perbaikan</li> </ul> </li> <li>3. Pengurusan kehilangan kendaraan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan</li> </ul> </li> </ol>	2 Tahun	-	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemeliharaan dan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pemeliharaan dan perbaikan</li> </ul> </li> </ol>	2 Tahun	-	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengurusan kehilangan kendaraan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan</li> </ul> </li> </ol>	2 Tahun setelah kasus selesai	1 Tahun	Musnah
	<b>E. Permohonan pemeliharaan gedung dan taman</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertamanan / landscaping <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan / Perolehan</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> <li>2. Perbaikan gedung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan / Perolehan</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> <li>3. Perbaikan rumah dinas / wisma <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan / Perolehan</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> <li>4. Keberhasilan gedung dan taman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan / Perolehan</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> <li>5. Sewa (tanah, gedung, peralatan dan mesin) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan / Perolehan</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> </ol>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Keberhasilan gedung dan taman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan / Perolehan</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> </ol>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sewa (tanah, gedung, peralatan dan mesin) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan / Perolehan</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> </ol>	Selama sewa masih berlangsung	1 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
F.	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer			
	1. Pemasangan jaringan / instalasi listrik, air, gas, dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 Tahun setelah tidak berfungsi	1 Tahun	Musnah
2.	Pengelolaan jaringan / instalasi listrik, air, gas dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 Tahun setelah tidak berfungsi	1 Tahun	Musnah
	C. Keamanan dan ketertiban / Sekuriti			
1.	Pengamanan / penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus - Laporan Pengamanan / penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Ketertiban dan keamanan - Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
H.	Pengelolaan parkir - Laporan pengelolaan parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
I.	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya - Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	J. Konsumsi dan akomodasi - Laporan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>VII PERLENGKAPAN</b>				
A.	Rencana kebutuhan barang / Rencana umum pengadaan			
	1. Rencana kebutuhan unit kerja - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
2.	Rencana kebutuhan Universitas Negeri Medan - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pengadaan Barang			
1.	Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukkan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
	2.	Pengadaan barang melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan
C.	Pengadaan Jasa			
	1. Penadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukkan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
2.	Pengadaan jasa melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Dinilai kembali, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
	D. Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan / hibah			
1.	Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai Kembali
	2. Company Profile	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai Kembali
3.	Berita acara serah terima barang	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai Kembali
	4. Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai Kembali
5.	Berkas Penawaran Hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali





No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Berita acara penyelesaian pekerjaan			
2	- Penyerahan barang berseri/ inventaris kantor melalui lelang - Surat permintaan perbaikan / pemeliharaan - Penawaran pada / dari rekanan - Surat Perintah Kerja (SPK)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
3	- Berita acara penyelesaian pekerjaan - Perbaikan/pemeliharaan barang investasi tidak melalui lelang (penunjangkan langsung) - Surat permintaan perbaikan / pemeliharaan - Penawaran pada / dari rekanan - Surat Perintah Kerja (SPK)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Ditinjau Kembali
4	- Perbaikan/pemeliharaan barang investasi melalui lelang - Surat permintaan perbaikan / pemeliharaan - Penawaran pada / dari rekanan - Surat Perintah Kerja (SPK)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Ditinjau Kembali
M.	<b>Penghapusan barang</b>			
1	- Penghapusan barang berseri / inventaris - Dokumen usulan penghapusan - panitia penghapusan - persetujuan / pencatatan - berita acara penghapusan barang - SK Penghapusan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil telah pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
2	- Penghapusan barang tidak bergerak / investasi - Dokumen usulan penghapusan - panitia penghapusan - persetujuan / pencatatan - berita acara penghapusan barang - SK Penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
N.	- Buku-buku kepemilikan aset - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) - Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (SPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Sertifikat Tanah - Daftar gambar bangunan / instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet	Sampai dengan dihapuskan / dipindahkan/langkakan	-	Musnah kecuali bangunan/gedung yang memiliki nilai kesejarahan Permanen
O.	<b>Pemanfaatan Aset</b>			
1	- Kerjasama - Perjanjian Kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2	- Perjanjian Kerjasama - Draft perjanjian Kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
P.	<b>Pencapaian Aset</b>			
1	- Izin Pencapaian Aset - Surat Permohonan izin pencapaian tanah - Surat Persetujuan / pencatatan izin pencapaian tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
2	- Izin Pencapaian aset selain tanah - Surat Permohonan izin pencapaian aset selain tanah - Surat Persetujuan / pencatatan izin pencapaian aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
Q.	<b>Pembangunan Gedung</b>			
1	- Perencanaan Pembangunan - Desain Uang Gedung - Lelang, Pembangunan Gedung - Renovasi, Perbaikan / Penambahan Gedung - Renovasi Gedung - Kontuksi Perbaikan/Penambahan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2	- Perencanaan Perencanaan Pembangunan - Perencanaan Pembangunan Gedung - Perencanaan Lanjutan Pembangunan - Perencanaan Komunitas Gedung	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
3	- Perencanaan Perencanaan Pembangunan - Perencanaan Pembangunan Gedung - Perencanaan Lanjutan Pembangunan - Perencanaan Komunitas Gedung	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
VIII	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>			
A.	<b>Keprotokolan</b>			
1	- Ucara - undangan Acara - Sambutan / Pidato - Daftar hadir - SK Keperwakilan - Laporan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, eselon II, dan Peresmian Permanen
2	- Kunjungan Kedinasan Pimpinan - Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan - Surat persetujuan kunjungan dinas pimpinan - Surat undangan kunjungan dinas pimpinan - Surat tugas kunjungan dinas pimpinan - Laporan kunjungan dinas pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
3	- Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Surat Permohonan Kunjungan pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> <li>- Surat undangan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> <li>- Surat tugas kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> <li>- Laporan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> </ul>			
4	Dies Natalis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Panitia</li> <li>- SK Keperluan</li> <li>- Susunan Acara</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Orasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali laporan Permanen
5	Acenda Keolatan Pemimpin Peruruan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Kegiatan Pemimpin</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
6	Daftar nama dan alamat pejabat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nama dan alamat kantor pejabat</li> </ul>	selama berlaku	-	Musnah
7	Dokumentasi / liputan kegiatan pimpinan (rekor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kekhidmatan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas / foto / video / rekaman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil dokumentasi</li> <li>- Hasil liputan kegiatan pimpinan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Ditulis Kembali
8	Pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan informasi kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Katalog koran, jurnal, persurutan, inspe yang bersangkutan</li> <li>b. Brosur / leaflet / poster</li> <li>c. Peresmian / pemberitahuan</li> <li>d. Buku</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
B.	Hubungan antar Lembaga			
1	Hubungan Pemerintahan (Esekutif, Yudkatif, Legislatif) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Ditulis Kembali
2	Hubungan antar perguruan tinggi / Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), orak tek kerja lapangan (PKL) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Maafan / PSG / PKL</li> <li>- Surat Persetujuan Maafan / PSG / PKL</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Forum komunikasi / bahokumas / perhumas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kegiatan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Hubungan dengan media massa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Siaran pers / konferensi pers / press release</li> <li>b. Kunjungan wartawan pelibutan/insensicara</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Hubungan dengan pihak swasta / LSM / Ormas Orkol <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat Persetujuan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notula</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Ditulis Kembali
6	Hubungan dengan Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat Persetujuan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notula</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Ditulis Kembali
7	Hearing (dengan pendapat) DPR <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Materi Bahan RDP Terbuka</li> <li>- Materi Bahan RDP Tertutup</li> <li>- Hasil RDP Tertutup</li> <li>- Hasil RDP Terbuka</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
8	Bahan materi untuk sidang kabinet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Materi Bahan Sidang Kabinet</li> <li>- Hasil Sidang Kabinet</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
9	Penerbitan majalah, buletin, koran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan Rapat</li> <li>- Notula</li> <li>- Master</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
10	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan Rapat</li> <li>- Notula</li> <li>- Master</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
11	Pameran / syembora, festival <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Notula</li> <li>- Proposal / Perawatan</li> <li>- Surat undangan</li> <li>- Materi Pameran</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Ditulis Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12	Penghargaan / tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
13	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf - Surat / Ucapan terima kasih, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
C.	Layanan Informasi Publik (PPID) - Permohonan Permintaan Informasi Publik - Prosedur Permintaan Informasi layanan informasi publik - Aspirasi publik - Sanoahan Informasi - Senoketa Informasi - Mediasi - Laporan Layanan Informasi Publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen
IX	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
A.	Pedoman keaktifan - Usulan pedoman - Buku Panduan / Buku Manual	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
B.	Kurikulum dan silabus diklat - Kurikulum diklat - Silabus diklat	Selama menjadi pedoman / selama berlaku	4 Tahun	Musnah
C.	Jadwal diklat - Jadwal diklat	Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Musnah
D.	Modul / materi / bahan diklat - Nodus - Modul diklat - Materi Diklat - Bahan Diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
E.	Panduan / fasilitator - Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
F.	Sosialisasi / koordinasi kebijakan diklat - Administrasi - Nodus - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
G.	Akreditasi lembaga diklat - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
H.	Sertifikat sumber daya manusia keaktifan - Surat Permohonan Sertifikasi	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat tim penilai / asesor - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat dan Sertifikasi - Laporan Sertifikasi individual			
I.	Sistem Informasi Diklat - Daftar lembaga - Daftar prasarana diklat - Daftar sarana diklat - Daftar pembalela diklat - Daftar penyelenggara - Daftar widyawan - Daftar program diklat	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan sarana diklat Dinilai kembali
J.	Registrasi peserta diklat - Surat permohonan kode registrasi - Buku induk registrasi - Surat permohonan kode registrasi	10 Tahun	10 Tahun	Permanen
K.	Rencana Tahunan Diklat - Rencana Tahunan Diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar hadir rapat - Draft rencana tahunan diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
L.	Rencana penyelenggaraan diklat - Rencana Tahunan Diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar hadir rapat - Draft rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
M.	Penyelenggaraan diklat - Surat penangkatan peserta - Surat keputusan tim penyelenggaraan - Panitia diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyawan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan penyelenggaraan diklat Dinilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian Formulir evaluasi peserta</li> <li>- Isian Formulir evaluasi widyaiswara</li> <li>- Hasil formulasi evaluasi peserta diklat</li> <li>- Sambutan penutup</li> <li>- Laporan penyelenggaraan diklat</li> </ul>			
N.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi penyelenggaraan diklat</li> <li>- Isian formulir evaluasi widyaiswara</li> <li>- Isian formulir penyelenggara</li> <li>- Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Ditisi Kembali
O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekrutasi alumni diklat</li> <li>- Surat permohonan nomor registrasi</li> <li>- Buku registrasi</li> <li>- Surat Penawaran kode registrasi</li> <li>- Surat STTPL</li> </ul>	15 tahun	10 tahun	Musnah kecuali buku registrasi dan selinan STTPL Permanen
P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi alumni pasca diklat</li> <li>- Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat</li> <li>- Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Ditisi Kembali
Q.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan teknis dan observasi lapangan</li> <li>- Surat permohonan observasi lapangan</li> <li>- Surat persetujuan</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Jadwal observasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
R.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminar / lokakarya / temukarya / workshop</li> <li>- Rencana seminar / lokakarya / temukarya / workshop</li> <li>- Naskah topik</li> <li>- Daftar hadir rapat</li> <li>- Daftar hadir peserta</li> <li>- Daftar hadir narasumber</li> <li>- Materi Seminar / lokakarya / temukarya / Workshop</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>X TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>				
A.	Organisasi TI			
	1. Rencana Strategi TI	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Struktur Organisasi	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Tata Kelola Teknologi Informasi	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi			
	5. Perencanaan TI	selama berlaku	5 Tahun	Ditisi Kembali
B.	Sistem Informasi			
	1. Perencanaan dan analisa Sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	2. Perancangan Sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	3. Pembangunan dan Implementasi sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	4. Pemeliharaan sistem Informasi	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Sistem Informasi	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Ditisi Kembali
C.	Manajemen Layanan Teknologi Informasi			
	1. Desain Strategi Layanan	selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	2. Rancangan Layanan	selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	3. Transisi Layanan	selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	4. Layanan Operasional	selama berlaku	5 Tahun	Musnah
D.	Pengelolaan Data			
	1. Tata Kelola Data	Selama berlaku	5 Tahun	Ditisi Kembali
	2. Pengelolaan Analisisur Data	Selama berlaku	5 Tahun	Ditisi Kembali
	3. Pengembangan Data	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Pengoperasian Data	Selama berlaku	5 Tahun	Ditisi Kembali
	5. Pengelolaan Keamanan Data	Selama berlaku	5 Tahun	Ditisi Kembali
	6. Pengelolaan Kualitas data	Selama berlaku	5 Tahun	Ditisi Kembali
	7. Pencadangan (Backup) Data	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah
E.	Pengolahan Data			
	1. Perencanaan Pengolahan Data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Persiapan pengolahan data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan Pengolahan Data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
F.	Jaringan dan Komunikasi			
	1. Analisis Jaringan Komputer	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Perancangan Jaringan Komputer	Selama Jaringan dipergunakan	5 Tahun	Musnah
	3. Implementasi Jaringan Komputer	Selama Jaringan dipergunakan	5 Tahun	Musnah
	4. Pemeliharaan Jaringan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Keamanan Jaringan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
G.	Manajemen Fasilitas TI			
	1. Perencanaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	2. Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
3.	Pemeliharaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
H.	Audit TI			
	1. Perencanaan Audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah
	2. Tindak lanjut Awal Audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah
	3. Analisis data Audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah
4.	Evaluasi Temuan	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Dirint Kembali
I.	Manajemen Risiko TI			
	1. Identitas risiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Penilaian Risiko TI	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengendalian Risiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
4.	Pengubahan dan Evaluasi Peningkatan Risiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
J.	Pemetaan TI	1 Tahun setelah pemetaan	5 Tahun	Dirint Kembali
<b>XI. PENGAWASAN</b>				
A.	Rencana Pengawasan			
	1. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	2. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penilaian kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Rapor pengawasan tingkat Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Undangan			
	- Notula Rapor pengawasan tingkat Universitas Negeri Medan			
	- Daftar hadir			
	- Hasil Rapor pengawasan tingkat Universitas Negeri Medan			
	5. Rapor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali hasil rapor pengawasan tingkat nasional Dirint Kembali
- Surat Undangan				
- Notula Rapor pengawasan tingkat nasional				
- Daftar hadir				
- Hasil Rapor pengawasan tingkat nasional				
B.	Program Kerja Pengawasan			
	1. Program pembinaan/fasilitas aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
- Rencana Program pembinaan / fasilitas aparat pengawasan pendidikan				
- Laporan Program pembinaan / fasilitas aparat pengawasan pendidikan				
2. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
- Rencana program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional				
- Laporan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional				
3.	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rencana program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan			
	- Laporan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan			
	4. Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Medan			
- Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Medan				
5. Program AKIP Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
- Rencana Program AKIP di lingkungan Universitas Negeri Medan				
- Laporan Program AKIP di lingkungan Universitas Negeri Medan				
C.	Pelaksanaan Pengawasan			
	1. Pengawasan Internal			
	a. surat permohonan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan Akuntan (LA), laporan auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Dirint Kembali
	e. Laporan hasil audit investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	f. Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Laporan kepatuhan dan pemenuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan kepatuhan dan review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Laporan pembinaan/fasilitas aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Laporan hasil studi kelayakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
m.	Laporan evaluasi kinerja Universitas Negeri Medan yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
n.	Laporan evaluasi kinerja Universitas Negeri Medan yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p. Laporan hasil audit investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permenan
2.	<b>Penawasan Eksternal</b>			
	a. Surat pengawasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Surat permohonan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanan
	d. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Ditisi Kembali
	e. Laporan hasil audit investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permenan
	f. Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Laporan pembantuan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanan
	l. Laporan Evaluasi Kinerja pada unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Laporan evaluasi kinerja Universitas Negeri Medan yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanan
	n. Laporan evaluasi kinerja Universitas Negeri Medan yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Laporan hasil audit investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permenan
	p. Laporan perkembangan penengangan pedagang masyarakat	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	q. Laporan perkembangan Barang Milk Negara	2 Tahun setelah penoabsaunan	3 Tahun	Musnah
XII.	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
	A. Kebijakan bidang manajemen kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan, Penyusunan Kebijakan, dan Naskah Akademik</li> <li>- Penyusunan kebijakan</li> <li>- Penunutan kebijakan</li> <li>- Pemberian masukan dan dukungan</li> <li>- Penetapan kebijakan</li> </ul>	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanan
	B. <b>Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</b>			
	1. <b>Perencanaan Kebutuhan ASN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan Penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>b. Analisis Kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Aparatur sipil Negara</li> <li>2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</li> </ul> </li> <li>c. Pengalihan data kebutuhan</li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. <b>Perencanaan Pertimbangan Formasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</li> <li>- Pertimbangan teknis penetapan formasi katan dinas</li> </ul>	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / dipajuti	3 Tahun	Musnah
	3. <b>Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</b>	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4. <b>Standarisasi Jabatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi Jabatan</li> <li>- Kompetensi Jabatan</li> <li>- Kualifikasi Jabatan</li> </ul>	2 Tahun setelah standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanan
	C. <b>Formasi Pegawai</b>			
	1. <b>Usulan dari Unit kerja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis jabatan</li> <li>- Analisis beban kerja</li> </ul>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	2. <b>Usulan permintaan formasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan persetujuan formasi pada Mergan</li> </ul>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. <b>Persetujuan formasi dari Mergan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan formasi dari Mergan</li> </ul>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4. <b>Penetapan formasi di perguruan tinggi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan formasi</li> </ul>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. <b>Penetapan formasi khusus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan formasi khusus</li> </ul>	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanan
	D. <b>Pengadaan ASN PNS</b>			
	1. <b>Proses Penarikan Pegawai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai</li> <li>- Pengumuman</li> </ul>	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Lamaran</li> <li>- Surat Pemanggilan peserta test,</li> <li>- Daftar peserta ujian</li> <li>- Hasil Wawancara</li> <li>- Keputusan hasil ujian</li> <li>- Keputusan kelulusan</li> </ul>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas lamaran yang diterima</li> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas lamaran yang tidak diterima</li> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usul dan kelengkapan penetapan NIP</li> <li>- Surat usulan kelengkapan penetapan NIP</li> </ul>	-	-	Masuk berkas perseorangan
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun</li> <li>- Surat Usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun</li> <li>- SK penetapan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun</li> </ul>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK CPNS / PNS Kolektif</li> <li>- SK CPNS / PNS Kolektif</li> </ul>	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, petikan masuk berkas perseorangan
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)</li> <li>- Pangkuan Nomor Induk Dosen</li> <li>- Surat persetujuan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan
8	Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
<b>E. Pengadaan ASN PJK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja / Pegawai Kontrak)</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses Penerimaan Pegawai</li> <li>- Surat keputusan tim penilai penerimaan pegawai</li> <li>- Pengumuman</li> <li>- Surat Lamaran</li> <li>- Surat Pemanggilan peserta test,</li> <li>- Daftar peserta ujian</li> <li>- Hasil Wawancara</li> <li>- Keputusan hasil ujian</li> </ul>	2 Tahun setelah diangkat ASN PJK	3 Tahun	Musnah
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan ASN PJK</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Surat Penunjukan kerja</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas lamaran yang diterima</li> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas lamaran yang tidak diterima</li> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
<b>F. Pengadaan Pegawai Honorar / Harian Lebas</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses Penerimaan Pegawai</li> <li>- Surat keputusan tim penilai penerimaan pegawai</li> <li>- Pengumuman</li> <li>- Surat Lamaran</li> <li>- Surat Pemanggilan peserta test,</li> <li>- Daftar peserta ujian</li> <li>- Hasil Wawancara</li> <li>- Keputusan hasil ujian</li> </ul>	2 Tahun setelah diangkat pegawai honorar	3 Tahun	Musnah
2	Penerimaan Pegawai Honorar / Harian Lebas	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan



No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Surat Perantaraan kerja</li> </ul>			
3	Berkas lamaran yang diterima <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Jazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
4	Berkas lamaran yang tidak diterima <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Jazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
G.	Pembinaan / Pengembangan Karir Pegawai	1 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian ijin/ tugas belajar, dan jazah masuk berkas perseorangan
1	Tugas belajar / ijin belajar / diklat / kursus / ujian dinas / uji kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edaran / pengumuman berkenaan dengan studi lanjut</li> <li>- Surat memuat permohonan dari pegawai dan atau keluarga studi</li> <li>- Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang diku</li> <li>- Ikatan kerja dan surat perantaraan ijin / tugas belajar</li> <li>- Surat perintah / tugas belajar / SK/ surat ijin</li> <li>- Surat-surat soptis or</li> <li>- Laporan perkembangan studi</li> <li>- Laporan halangan / ketidakmampuan / rintangan selama studi</li> <li>- Permohonan perpanjangan studi</li> <li>- Jazah, STTEL, Serifikat</li> </ul>			
2	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP</li> </ul>	1 Tahun setelah kenaikan pangkat / jabatan terakhir	1 Tahun	Musnah
3	Fakta Integritas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakta Integritas</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
4	Penetapan Angka Kredit (PAK) <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUPAK / DUFNK</li> <li>- PAK</li> </ul>	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
5	Sertifikasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portofolio</li> <li>- Sertifikat</li> </ul>	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan
6	Kode Etik	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
7	Disiplin pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran</li> </ul>	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
8	Hukuman disiplin <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Peringatan</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Pernyataan Tidak Puas</li> <li>- SK Pemberian hukuman disiplin</li> <li>- Pernyataan Banding</li> <li>- SK pembatalan banding</li> </ul>	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkuatku hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
9	Pencharnaan dan tanda jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pencajukan pencharnaan dan tanda jasa</li> <li>- SK</li> <li>- Sertifikat / Plagam</li> </ul>	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK / plagam masuk berkas perseorangan
H.	Sistem Informasi Kepegawaian			
1	Penolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penolahan data <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penolahan database kepegawaian ASN</li> <li>- Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</li> </ul> </li> <li>b. Informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</li> <li>- Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
2	Pengembangan dan pemeliharaan kartu pesam elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan sistem informasi kepegawaian</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
3	Pengembangan sistem pengolahan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</li> <li>- Perekaman dan arsip kepegawaian</li> <li>- Pengolahan arsip kepegawaian elektronik</li> </ul> </li> <li>b. Arsip kepegawaian file</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
I.	Perencanaan dan pelaksanaan			
1	Formasi, pencadangan dan pasca diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi</li> <li>- Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul>	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	1 Tahun	Musnah
2	Konvensional, pencadangan, dan pemberhentian dalam jabatan	2 Tahun setelah tindak lanjut	1 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	hasil pemeriksaan dinyatakan selesai		
3	Gali dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
4	Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
5	Laporan hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
6	Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
<b>J. Mutasi Pegawai</b>				
1	Arah status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penyesuaian sementara pindah sementara mutasi antar unit - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Nota persetujuan / pertimbangan BKN - Surat Keputusan	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan / pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
2	Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan / Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan / Perceraian - Surat Nikah / Cerai - Akta Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
3	Usul kenaikan pangkat Golongan - Surat persetujuan kenaikan Pangkat / Golongan - Nota persetujuan / pertimbangan BKN - SK Kenaikan Pangkat / golongan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
4	Kenaikan Gaji berkala - Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala - Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
6	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan - Usulan dan SK Kenaikan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
6	Usul penetapan perubahan data dasar / status / kedudukan hukum pegawai - Surat Usulan penetapan perubahan data dasar / status kedudukan hukum pegawai - Nota persetujuan - SK - Surat Penetapan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
7	Peninjauan masa kerja - Surat Usulan penetapan peninjauan masa kerja - Nota persetujuan - SK - Surat Penetapan	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
8	Berkas BAPERJAKAT - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil BAPERJAKAT	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
<b>K. Administrasi Pegawai</b>				
1	Cuti Besar - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan		Masuk berkas perseorangan
2	Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
3	Cuti khusus penting - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Cuti Diluar Tenunanan Negara (CTLN) - Surat Pemohonan Cuti - SK Cuti	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
5	Dokumentasi identitas pegawai - Usul penetapan Karpog / KPE / Kars / Karsu - LHKASN (Laporan Haris Kelayaan ASN) - LHKQPN (Laporan Haris Kelayaan KPN) - Keanggotaan organisasi profesi / kedisinan - LP2P / SPT Tahunan / NPWP - KPI	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi / kedisinan masuk berkas perseorangan
6	Daftar Urut Keangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>L. Kesehatan Pegawai</b>				
1	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Rekam Medis - Kartu Anggota - Surat Keterangan Sehat - Surat Keterangan Sakit	2 Tahun terhitung dari tanggal terakhir pesan berobat	1 Tahun	Musnah, kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan
2	Asuransi Pegawai / BPJS atau sejenisnya - Surat permohonan pendaftaran penawaran asuransi - Salinan Kartu Anggota BPJS atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah kecuali salinan kartu anggota BPJS atau sejenisnya masuk berkas perseorangan
3	Tabungan Perumahan - Surat permohonan pendaftaran penawaran perumahan - Salinan Kartu Anggota Tabungan Perumahan atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan kartu anggota tabungan perumahan atau sejenisnya masuk berkas perseorangan
4	Bantuan Sosial - Tanda terima - Surat Ucapan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	Rekreasi - Surat pengajuan rekreasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pemberian penghargaan dan tanda jasa	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
M.	Pemberhentian pegawai - Usulan pemberhentian pegawai - Penetapan pemberhentian pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
N.	Perselisihan / Sengketa kepegawaian - Surat Pengaduan - Nota - Berita Acara Pemeriksaan - SK - Laporan	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
P.	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai / janda / duda / PNS yang tewas - Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai / janda / duda / PNS yang tewas - SK Pemberhentian dan penetapan pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
Q.	Berkas Perseorangan Pegawai PNS - Berkas lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Perseorangan / Pertimbangan Kepala BKN - SK Peningkatan CPNS - Hasil Penilaian Kesehatan - SK Peningkatan PNS - SK Penilaian Masa Kerja - SK Kerangka Paragraf - Surat Permintaan Melaksanakan Tugas / Menduduki Jabatan - Surat Permintaan Pelantikan - SK Pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/ fungsional  - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti di luar Tenunanan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - SK hukuman Jabatan / Hukuman Dalgan PNS - SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan - SK Pemberian Ujiao Tunusu - SK Pembebasan dari abatan Orqanik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Penilaian PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pemvataan Hilang	1 Tahun setelah berenti / pensiun	9 Tahun	Musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1,2 dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan Perमाण

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETEKSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Kembalinya PNS vano diwatakan hilang</li> <li>- SK Penobatan Nama</li> <li>- Surat Perbaikan tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>- Surat Nikah / Cerai</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Isian Formulir PUPNS</li> <li>- Berita Acara Pencahbitan Sumrah / Janji PNS dan Jabatan</li> <li>- Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</li> <li>- Surat Keterangan Mutasi Keluar</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> <li>- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Surat Tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri</li> <li>- Surat Izin Bekerja Ke Luar Negeri</li> <li>- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS</li> <li>- Ijazah / Sertifikat</li> <li>- SK Penempatan / Penarikan Pegawai</li> <li>- SK Pensiunkatan biasa Jabatan di Luar Instansi Induk</li> <li>- Surat Pertimbangan Status PNS</li> <li>- SK Pensiunkatan Kembali Sebagai PNS</li> <li>- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai <i>Kawantu / Wakil Kepala Daerah</i></li> <li>- SK Persebut</li> <li>- Surat Pencabutan izin menjadi anggota Parpol/Organisasi</li> <li>- Kartu Induk PNS</li> <li>- SK Persetujuan/Penudasan Kembali Cuti di Luar Tahunan Negara.</li> <li>- SK Kopokoran</li> <li>- SK Pengukuhan Guru Besar</li> <li>- NPWP</li> </ul>			
R.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pakia Indoritas</li> <li>Berkas Persetujuan Pegawai ASN PJK               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan Dokter</li> <li>- SK Pengangkatan</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Persetujuan Pegawai Honorer               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan Dokter</li> <li>- SK Pengangkatan</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
T.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian Kompetensi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Penilaian Kompetensi</li> <li>- Hasil Penilaian Kompetensi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah peritah berakhir	3 Tahun	Musnah
<b>XIII KEUANGAN</b>				
A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran Anggaran               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Setoran Pajak (SSP) / Buku Pajak</li> <li>b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</li> <li>c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dititil Kembali
		2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dititil Kembali
		2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dititil Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Bunga dan / atau jasa giro pada bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Piutang negara	Selama piutang belum tertagih	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Pengeloban barang milik negara	selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	i. Dana pemerintah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 Tahun	Musnah
	k. Dana Masyarakat	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 Tahun	Musnah
	2. Barang			
	a. Dokumen pelaksanaan barang / jasa pemerintah			
	1) Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris bergerak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	4) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Software computer	Selama software masih digunakan / 2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Permanen
	b. Dokumen pembayaran keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen tata usaha anggaran 1) Buku kas umum 2) buku kas pembantu 3) Buku / kartu pengawas kredit anggaran 4) Rekening koran bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Daftar gaji / tunjangan / lembur / honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu gaji	2 Tahun setelah pegawai pensiun	3 Tahun	Dinilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
f	Bukti setor iuran / kontribusi pemerintah RI kepada badan / organisasi internasional	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Ditai Kembali
g	Laporan arus kas / dokumen akuntansi keuangan - Berita acara pemeriksaan - Kas / register penutupan kas - Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer - Laporan pendapatan negara - Laporan kredit anggaran bulanan / triwulan / semester	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
h	Laporan keuangan tahunan - Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer - Neraca - Catatan atas laporan keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
B.	Bantuan / Pinjaman Luar Negeri			
1.	Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) - Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
2.	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) - Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
3.	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya - Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
4.	Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) - Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
5.	Alokasi dan realokasi penggunaan dana luar negeri - Laporan Alokasi dan rekresi penggunaan dana luar negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
6.	Adukasasi benarkan dan bantuan luar negeri (BLN) - Reimbursement - Direct payment / transfer procedure - Special commitment / L / C / opening - Special account / imprest fund - Dokumen penyelesaian atas penerimaan hibah luar negeri - Notice of disbursement	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
7.	Otorisasi penarikan dana (payment advice) - Laporan otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
8.	Realisasi pencarian dana bantuan / pinjaman / hibah luar negeri - Surat perintah pencarian dana (SPCD) - Surat permintaan pembayaran (SFP) - Kontrak - Berita acara - Data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
9.	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) - No objection letter (NOL) - Project implementation - Notification of contract - Withdrawal authorization (WA) - Statement of expenditure	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
10.	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
11.	Reort / laporan - Laporan kemajuan - Laporan berkala bulanan - Laporan berkala triwulan - Laporan akhir	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
12.	Laporan hutang negara - Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13.	Ketentuan / kebijakan yang memuat hibah luar negeri - SOP / prosedur Tetap	2 Tahun setelah tidak lanjut audit / pemeriksaan telah selesai	1 Tahun	Permanen
C.	<b>Pengeolaan APB / Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>			
1.	Pengawasan / pendokumentasian wewenang pengelolaan APB / Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN) - SK Kuasa pencairan angsaran - SK Kuasa penggunaan barang / jasa - SK Pejabat Pembuat Komitmen - SK Pejabat Pembuat Daftar Gaji - SK Pejabat Penandatangan SPM - SK Bendahara penerimaan / pengeluaran - SK Pengelola Barang Berita Acara Surat, Termin Jabatan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Ditilai Kembali
D.	<b>Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b>			
1.	Manual Implementasi Sistem akuntansi instansi (SAI)	1 Tahun setelah ketentuan / peraturan diperbarui	2 Tahun	Permanen
2.	Kebijakan Akuntansi a. Pedoman akuntansi b. Perubahan akuntansi c. SOP	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
3.	Arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi - Berita acara rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
4.	Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), buku jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), Surat perintah pencairan dana (SPD), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPOR)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
5.	Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran - Laporan bulanan SAI - Laporan triwulan SAI - Laporan Semesteran SAI	2 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
E.	<b>Pertanggungjawaban Keuangan</b>			
1.	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan RI	2 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Ditilai Kembali
2.	Dokumen penyelesaian kerucutan negara - Tuntutan perbendaharaan - Tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Ditilai Kembali
<b>XIV. BADAN USAHA</b>				
A.	Legalitas - Akte Pendirian Badan Usaha - Surat Izin Usaha - NPWP - Keputusan Kementerian - Pengumuman Berita Negara - Revisi di Pengadilan Negeri setempat	Selama Badan Usaha masih berdiri	1 Tahun	Permanen
B.	Surat Keputusan Direksi - Usulan SK Direksi - SK Direksi yang ditandatangani	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	Rencana Pendapatan dan Belanja - Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja - Nota/Rapat pemusatan anggaran Pendapatan dan Belanja - Penjelasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
D.	Rapat Umum Luar Biasa (Pemecatan Saham) - Administrasi Rapat ( undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Nota/Rapat - Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
E.	Rapat Komisaris - Administrasi Rapat ( undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Nota/Rapat - Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
F.	Rapat Manajer Unit dan Direksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali



No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Administrasi Rapat ( undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notulis Rapat			administrasi rapat Musnah
G	Data Konsumen - Daftar Nama dan alamat konsumen - Database konsumen	2 Tahun setelah pembaharuan	3 Tahun	Musnah
H	Laporan Perusahaan			
1	Laporan Berkala			
a	Laporan tahunan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
b	Laporan triwulan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
c	Laporan semesteran	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
d	Laporan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Laporan Khusus/Insidental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan khusus yang berdimensi nasional Permanen
3	Laporan Manajemen - Monitoring kinerja perusahaan - Notulen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Laporan Performance/Kinerja Tahunan Perusahaan (Annual Report)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
6	Laporan Statistik	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

Ditetapkan di Medan  
REKTOR,

SYAMSUL GULTOM  
NIP.197509132000121003

UNIMED

THE  
Character Building  
UNIVERSITY





THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

# Lampiran 2

# Jadwal Retensi Rapat Substantif

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
 NOMOR: 0581 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I</b>				
<b>A</b>				
<b>Penerimaan Mahasiswa</b>				
<b>1</b>				
Penerimaan mahasiswa baru				
1				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujian daya tameng dari Fakultas, Program Studi, Jurusan</li> <li>- Notula Rapat Daya tameng</li> <li>- Penetapan Daya Tameng</li> </ul>				
2 Tahun				
3 Tahun				
Musnah kecuali rekapitulasi daya tameng Permanen				
2				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juknis dan Juknis PMB</li> </ul>				
1 Tahun setelah diperbaiki				
1 Tahun				
Musnah				
3				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)</li> <li>- Usulan Nama-nama dalam kepanitiaan PMB</li> <li>- Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB</li> <li>- Operasional Rapat berita PMB dan notula rapat</li> <li>- Pelaksanaan kepanitiaan PMB</li> <li>- Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus</li> <li>- Pengiriman informasi PMB ke SMU</li> <li>- SK Penetapan Panitia PMB</li> </ul>				
2 Tahun				
3 Tahun				
Musnah, kecuali SK Penetapan Panitia Permanen				
4				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran &amp; Daftar calon mahasiswa</li> <li>- Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa</li> <li>- Isian Formulir</li> <li>- Buku Panduan pendaftaran (daftar penerimaan)</li> </ul>				
1 Tahun				
1 Tahun				
Musnah kecuali yang diterima masuk bebas persorangan mahasiswa				
5				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujian Masuk Perguruan Tinggi</li> <li>- Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir panitia, berita acara, dll)</li> <li>- Naskah Soal Ujian</li> <li>- Naskah soal nasional</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Musnah				
6				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Soal Ujian</li> <li>- Naskah soal nasional</li> </ul>				
2 Tahun setelah pelaksanaan test				
3 Tahun				
Musnah, kecuali master soal Permanen				
7				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi</li> </ul>				
a				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Jawaban Ujian</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Musnah				
b				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap Nilai Ujian</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Musnah				
c				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pelaksanaan Ujian</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Musnah				
d				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran Calon Mahasiswa</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Musnah				
e				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujian Seleksi</li> <li>- Ujian Tes masuk</li> <li>- Hasil tes tulis warna</li> <li>- Kartu peserta ujian masuk</li> <li>- Daftar hadir peserta ujian</li> <li>- Hasil Psikotes</li> <li>- Nilai Uji Keterampilan</li> <li>- Hasil/nilai Wawancara</li> <li>- Hasil Tes bebas narkoba</li> <li>- Pakta integritas</li> <li>- Tala lantik</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Musnah				
f				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TPA/ TES PSIKOTES</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Permanen				
g				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah soal lokal</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Musnah, kecuali master Permanen				
8				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Mahasiswa yang diterima &amp; Pengumuman PMB</li> <li>- Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima</li> <li>- SK Penetapan Mahasiswa yang diterima</li> <li>- Pengumuman mahasiswa yang diterima</li> </ul>				
2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru				
3 Tahun				
Musnah, kecuali sk penetapan Permanen				
9				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa Asing</li> </ul>				
a				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat LHM mahasiswa asing</li> <li>- Visa Tinggal</li> </ul>				
1 Tahun				
4 Tahun				
Permanen				

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa Belajar</li> <li>b. Rekomendasi mahasiswa asing               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan rekomendasi mahasiswa asing</li> <li>- Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing</li> </ul> </li> <li>c. Redistribusi mahasiswa asing               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran mahasiswa asing</li> <li>- Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing</li> <li>- Kartu induk mahasiswa</li> <li>- Kartu mahasiswa</li> <li>- KRS</li> <li>- KHS</li> <li>- Kartu Daftar Uang</li> <li>- Kartu tanda redistribusi administrasi mahasiswa</li> <li>- Kartu pasporta kuliah/praktikum</li> <li>- Kartu tanda anggota perpustakaan/cyber</li> <li>- Surat keterangan lain</li> </ul> </li> <li>d. Jaminan Sponsor</li> </ul>			
10	Mahasiswa ulusan daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Biodata</li> <li>- Surat Jawaban</li> <li>- MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen
11	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Biodata</li> <li>- Surat Jawaban</li> <li>- MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen
12	Laporan PIRB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
13	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>B. Registrasi mahasiswa</b>				
1	Registrasi Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodata Mahasiswa baru</li> <li>- Pembuatan Kartu Mahasiswa</li> <li>- Registrasi pendaftaran mahasiswa</li> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Bukti diterima sebagai mahasiswa</li> <li>- SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk ke berkas perseorangan mahasiswa
2	Reaktivasi/ Reaktivasi Mahasiswa Lama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk ke berkas perseorangan mahasiswa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan Dosen Wali Pembimbing Akademik</li> <li>- KHS</li> <li>- KRS</li> </ul>			
3	Kelengkapan Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Usulan Pemungutan BKT atau UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah
4	Penentuan Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT (Uang Kuliah Tunggal)</li> </ul>	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen
5	Penyesuaian Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT</li> <li>- Penetapan Penyesuaian UKT</li> <li>- Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT</li> </ul>	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
6	Laporan Pelaksanaan Registrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi</li> <li>- Slip Pembayaran Registrasi</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen
<b>C. Orientasi Mahasiswa Baru</b>				
1	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru</li> <li>- Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2	Sosialisasi Peraturan Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Lindangan</li> <li>- Notula</li> <li>- Laporan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Materi sosialisasi</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preposisi</li> <li>- Keaktifan</li> <li>- Presensi Orientasi Mahasiswa</li> <li>- Materi Orientasi Mahasiswa</li> <li>- Salinan sertifikat/biaya/surat keterangan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/biaya/surat keterangan masuk ke berkas perseorangan mahasiswa
4	Evaluasi dan Laporan orientasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi</li> <li>- Notula</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
<b>II. Kurikulum</b>				
<b>A. Penusunan Kurikulum</b>				

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedoman kurikulum</li> <li>Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi</li> <li>Notula Rapat</li> <li>Exit Surve</li> <li>Master Pedoman Kurikulum</li> <li>Deskripsi matakuliah</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perubahan/penyempurnaan kurikulum/ pengembangan kurikulum</li> <li>Surat edaran</li> <li>Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat</li> <li>Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)</li> <li>Hasil Focus Group Discussion</li> <li>Kurikulum</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan kurikulum</li> <li>Usulan</li> <li>Draf</li> <li>Master SK Kurikulum</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peleaksanaan Kurikulum</li> <li>Pedoman/Panduan Akademik</li> <li>Draf Pedoman/Panduan Akademik</li> <li>Pedoman/Panduan Akademik Final</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)</li> <li>Analisis Instruksional</li> <li>Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)</li> </ul>	selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus</li> <li>Satuan acara perkuliahan</li> <li>Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah</li> <li>Deskripsi Matakuliah</li> <li>Modul-modul tiap matakuliah</li> <li>Satuan matakuliah (MPK, MKB, MPB, MBE)</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedoman penyusunan matakuliah</li> <li>Mata Kuliah Umum (MKU)</li> <li>Mata Kuliah Kependidikan MKDK</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satuan Acara Praktikum</li> <li>Panduan dan Pedoman Praktek/Praktikum</li> <li>Isian Checklist ahli Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum</li> <li>Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desain instruksional</li> <li>manul alat peraga</li> <li>modul pembelajaran</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pengembangan kurikulum</li> <li>Pembentukan tim</li> <li>Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan pengembangan kurikulum</li> <li>Penetapan kurikulum baru</li> <li>Laporan</li> </ul>	Selama masih berlaku	2 Tahun	Musnah/kecuali penetapan kurikulum baru Permanen
<b>III TENAGA PENDIDIK</b>				
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik</li> <li>Pengajuan kebutuhan tutor</li> <li>Isasi sebakat administrasi</li> <li>Tutor yang diterima</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik</li> <li>Surat Keputusan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepakaran</li> <li>Buku Kepakaran</li> <li>Surat Keputusan tentang Kepakaran</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rasio Dosen dengan Mahasiswa</li> <li>Data Statistik Mahasiswa</li> <li>Identitas dosen dan ampunan matakuliah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajaran</li> <li>Daftar hadir pengajar</li> <li>Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) Tutor</li> </ul>	1 Tahun setelah penetapan angka kredit	4 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP) Beban Kerja Dosen (BKD)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Masuk kebarkas perorangan dosen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan realisasi pengajaran</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembimbing Akademik</li> <li>Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi</li> <li>SK Mutu/berita Pembimbing Akademik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing Akademik Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembimbing Penuji Tugas Akhir</li> <li>Surat Tugas Pembimbing/Penguji</li> <li>SK Pembimbing/Penuji</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/ penguji tugas akhir Permanen
<b>IV KEMAHASISWAAN</b>				
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Status Mahasiswa</li> <li>Surat Keterangan Aktif Kuliah</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan</li> <li>- Bukti registrasi</li> </ul>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti mahasiswa/pensiassi</li> <li>- Surat permohonan cuti kuliah</li> <li>- SK cuti kuliah mahasiswa</li> <li>- Surat penetapan pengkutan kembali kutan mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) <i>tidak ada penetapan pengaktifan</i></li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perpanjangan masa studi</li> <li>- Surat Usulan</li> <li>- Surat Persetujuan</li> <li>- KRS</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseroangan mahasiswa
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Masa Studi</li> <li>- Surat Pembertahaun</li> <li>- Transkrip Nilai Sementara</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseroangan mahasiswa
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mutasi mahasiswa/pindah</li> <li>- Surat Permohonan vbs</li> <li>- Surat Pengantar dari Prodi</li> <li>- Surat Pengantar dari Fakultas</li> <li>- Surat Pengantar dari Universitas</li> <li>- Surat Jawaban</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseroangan mahasiswa
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skorsing</li> <li>- Surat pengisian</li> <li>- Usulan skorsing</li> <li>- Penetapan skorsing</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseroangan mahasiswa
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengunduran diri</li> <li>- Usulan pengunduran diri</li> <li>- Penetapan pengunduran diri</li> </ul>	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran dan masuk berkas perseroangan mahasiswa
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drop Out</li> <li>- Usulan Program Studi</li> <li>- Usulan Fakultas</li> <li>- Surat pengisian</li> <li>- SK Penetapan DO</li> </ul>	2 Tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas perseroangan mahasiswa
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa meninggal dunia</li> <li>- Surat Keterangan Kematian</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseroangan mahasiswa
<b>B</b>	<b>Kegiatan dan Mahasiswa</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beasiswa</li> <li>- Persyaratan Beasiswa</li> <li>- Usulan pengajuan</li> <li>- Notula rapat hasil penerima beasiswa</li> </ul>	1 Tahun setelah beasiswa selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali dana asing Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan penerima beasiswa</li> <li>- Laporan kemajuan penerima beasiswa</li> <li>- Laporan Penyaluran beasiswa</li> </ul>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerjasama/Penduaan biaya pendidikan</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat Pengantar Prodi</li> <li>- Surat Pengantar Fakultas</li> <li>- Surat Jawaban</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Layanan Kesehatan Mahasiswa</li> <li>- Registrasi pasien</li> <li>- Kartu pasien</li> <li>- Rejuklan</li> <li>- Klaim asuransi</li> <li>- Laporan dan monitoring layanan kesehatan</li> <li>- Rekam Medis dan simbaran konseling</li> </ul>	2 Tahun terhitung dari tanggal berakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengujian kesehatan</li> <li>- Laporan Penyuluhan Kesehatan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>C</b>	<b>Asrama</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Asrama</li> <li>- Draft Peraturan Asrama</li> <li>- Peraturan Asrama Final</li> </ul>	1 Tahun setelah diperberui	1 Tahun	Permanen
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleksi dan Penetapan</li> <li>- Daftar Nama Pendaftar</li> <li>- Hasil Seleksi</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Penerimaan Penghuni Asrama</li> <li>- Surat penerimaan/penerimaan</li> <li>- Bukti Pembayaran</li> </ul>	1 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 Tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Penghuni Asrama</li> <li>- Surat Usulan Izin Kegiatan</li> <li>- Surat Jabatan Izin Kegiatan</li> </ul>	1 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 Tahun	Musnah
<b>D</b>	<b>Penggunaan fasilitas mahasiswa (tampang, lapangan, sanggar, dll)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat persetujuan/bendungan</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>E</b>	<b>Organisasi Mahasiswa</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan organisasi</li> <li>- Usulan Pembentukan Organisasi</li> <li>- Notula Rapat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Anggaran Diklat (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)</li> </ul>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengangkatan / Pemberhentian pengurus</li> <li>- Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus</li> <li>- Surat Keputusan Pengurus</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program kerahasiaan</li> <li>- Proposal Kegiatan</li> <li>- Surat Ajuan</li> <li>- Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F	<b>Pembinaan Mahasiswa</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan rutin (UKM)</li> <li>- Proposal Kegiatan</li> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat Izin</li> <li>- Laporan kegiatan mahasiswa</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)</li> <li>- Proposal Kerja</li> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat Izin</li> <li>- Laporan kegiatan mahasiswa</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)</li> <li>- Surat Rekomendasi</li> <li>- Hasil Pskotes</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional seperti : MTQ, Fesparawi dan IMT GI</li> <li>- Undangan</li> <li>- Rapat</li> <li>- Notula Rapat</li> <li>- Laporan</li> <li>- Laporan kegiatan lomba</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prostasi Mahasiswa</li> <li>- Usulan Nama Mahasiswa</li> <li>- Seleksi mahasiswa berprestasi</li> <li>- Pengumuman mahasiswa berprestasi</li> <li>- Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi</li> <li>- Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>inventori mahasiswa</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H	<b>Organisasi himpunan orang tua mahasiswa</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan organisasi</li> <li>- Draft Organisasi Himpunan Orang Tua</li> <li>- Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus</li> <li>- Draft SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus</li> <li>- SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Pengangkatan Pengurus Permanen
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan organisasi</li> <li>- Laporan perkegiatan organisasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> <li>- Laporan berkala</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perencanaan Mahasiswa</li> <li>- Kartu Mahasiswa</li> <li>- Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>- Kartu hasil studi (KHS)</li> <li>- Kartu Tanda Registrasi administrasi mahasiswa (KTRM)</li> <li>- Surat Keterangan izin/ tuasan</li> <li>- Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru</li> <li>- Berkas pendaftaran mahasiswa baru</li> <li>- Nita buku akhir</li> <li>- Paspor / Sertifikat KKN / KKM</li> <li>- Sertifikat / penghargaan bagi mahasiswa berprestasi</li> <li>- Salinan Ijazah</li> <li>- Salinan Transkrip Nilai</li> <li>- Beasiswa Mahasiswa</li> </ul>	1 Tahun setelah masa berlaku habis	4 Tahun	Permanen
V	<b>PERKULIAHAN</b>			
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Kalender Akademik</li> <li>- Surat Undangan Rapat</li> <li>- SK TTM</li> <li>- Draft Kalender Akademik</li> <li>- Notula Rapat</li> <li>- Penetapan Kalender Akademik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan Kalender Akademik Permanen
B	<b>Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Jadwal Perkuliahan</li> <li>- Surat Undangan Rapat</li> <li>- Draft Jadwal Perkuliahan</li> <li>- Notula Rapat</li> <li>- Jadwal Perkuliahan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Daftar Mahasiswa Peserta mata kuliah	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah
3	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/ Kuliah Umum / Kuliah Perdana - Daftar hadir - Materi Perkuliah - SK Penetapan Dosen Tamu / Kuliah Umum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali materi perkuliah
4	Pelaksanaan Perkuliah - Daftar Hadir dan Laporan Kehadiran - Materi / Ilustrasi	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	Pelaksanaan Praktikum - Daftar hadir dan Laporan Kehadiran - Materi - Surat Peminjaman dan Penggunaan laboratorium - SOP Praktikum - Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum - Laporan Praktikum	4 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali SOP Permanen
6	Kuliah Lintas ordi / lintas fakultas - Usulan mata kuliah - GSNP - Laporan Kuliah lintas prodi / lintas fakultas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Magang / PKL - Permohonan magang / PKL - Penyetujuan / Penetapan - Jadwal Pelaksanaan magang/ PKL - Presensi - Laporan - Surat Keterangan melakukan magang / Sertifikat PKL	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliah dan Praktikum - Dokumen Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>C</b> Kegiatan Multiprodi / Multifakultas / Student Exchange / Double degree / Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree				
1	Perencanaan Kegiatan - Dokumen penawaran - Usulan / pendaftaran - Proses seleksi - Penetapan hasil seleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Kontrak kerja sama	1 Tahun setelah berakhir	1 Tahun	Permanen
	- Usulan draft kontrak kerja sama - Kontrak	perjanjian berakhir		
3	Berita acara serah terima	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
4	Ketetapan Pendanaan - Draft SK Pendanaan - SK Pendanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>D</b> Ujian				
1	Panitia penyelenggara ujian - SK tim panitia penyelenggaraan ujian - Undangan rapat - Nota rapat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Tata Tertib ujian - SOP tata tertib ujian - Juklak - Juknis	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
3	Pengumuman dan Jadwal ujian - Pengumuman ujian - Jadwal ujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Naskah soal ujian - UTS - UAS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Pengawas ujian - SK tim pengawas - Daftar hadir pengawas - Jadwal pengawas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6	Berita acara ujian dan daftar hadir ujian - Berita Acara - Daftar hadir peserta	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
7	Nilai hasil ujian - Rekapitulasi Nilai hasil ujian	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
8	Kartu hasil studi (KHS) - Rekapitulasi Nilai Hasil Studi	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	masuk berkas penoerangan
9	Laporan Tugas Akhir - Tugas Akhir - Skripsi - Tes	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Diseriasi			
<b>E</b>	<b>Yudisium</b>			
1	Administrasi Yudisium - Lembaran yudisium - Daftar transkrip nilai sementara - Notula rapat yudisium - SK Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali notula Perमान
2	Penetapan Kelulusan - SK Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Perमान
<b>F</b>	<b>Ijazah dan Transkrip nilai</b>			
1	Surat Keterangan Lulus	Sampai ijazah diterima	2 Tahun	Musnah
2	Nomor induk/ revalidasi lulusan - Buku Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Perमान
3	Salinan Ijazah dan transkrip nilai - Tanda terima - Salinan Ijazah - Salinan Transkrip Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Perमान
4	Surat Keterangan ijazah / transkrip nilai - Tanda Terima - Surat Laporan Keoplistan	2 Tahun	3 Tahun	Perमान
5	Surat Keterangan pengganti ijazah / transkrip nilai - Tanda terima - Surat Keterangan Pengganti Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Perमान
6	Surat keterangan pendamping ijazah - Tanda terima - Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	2 Tahun	3 Tahun	Perमान
<b>VI</b>	<b>Data, Informasi Dan Pengembangan Akademik</b>			
<b>A</b>	<b>Data Mahasiswa</b>			
1	Data prestasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
2	Data inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
3	Data nilai akhir/transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
4	Data mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
<b>B</b>	<b>Statistik Universitas Negeri Medan</b>			
1	Data Statistik Universitas Negeri Medan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
<b>C</b>	<b>Bursa Akademik</b>			
	- Lapangan Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>D</b>	<b>Data Akademik</b>			
	- Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa / data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
<b>E</b>	<b>Informasi akademik</b>			
1	Profil Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
2	Publikasi dan informasi - Materi Publikasi dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
3	Pengantar Data Pendidikan Tinggi (PDPT) - Data Pendidikan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
4	Buku Wacana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
5	Buku Dies Natalis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
6	Orasi Ilmiah - Daftar hadir - Materi Orasi Ilmiah - SK Panitia Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Perमान
<b>F</b>	<b>Pengembangan Akademik</b>			
1	Pembentukan tim - Usulan Pengembangan Akademik - SK Tim Pengembangan Akademik	1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Perमान
2	Proposal dan Studi Kelayakan - Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan akademik	1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
3	Naskah Akademik - Usulan Naskah Akademik - Naskah Akademik yang diterima	1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Perमान
4	Penetapan - Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Perमान
5	Laporan dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Perमान



NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan dan Evaluasi Peningkatan Akademik			
VII	<b>PENUNJANG AKADEMIK</b>			
A	Laboratorium / Studio / Bengkel Kerja / Kebun, Lahan Percobaan / Rumah Produksi / Pusat Kajian			
1	Layanan Praktikum - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan / praktik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Layanan Pengujian - surat permohonan izin penggunaan Layanan Pengujian - Surat persetujuan izin penggunaan / praktik - Hasil Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Layanan Kalibrasi - Surat Permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan / praktik - Hasil kalibrasi	2 Tahun setelah masa berlaku habis	3 Tahun	Musnah
4	Layanan Penelitian - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan / praktik - Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Layanan Bahasa - Surat Permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan / praktik - Data Peserta Kursus - Hasil Pengujian Bahasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
B	<b>Perpustakaan</b>			
1	a. Pengembangan koleksi - Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi - Daftar buku tawarakan - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam pembelian b. Pembelian buku / jurnal / media/ oleh perpustakaan c. Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka d. Hibah / hadiah / sumbangan buku untuk perpustakaan e. Penyangan bahan perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Pengolahan bahan perpustakaan - Panduan Katalogisasi - Panduan Klasifikasi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
3	a. Pelayanan perpustakaan - Kebijakan layanan perpustakaan b. Layanan Perpustakaan c. Surat menyurat usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman d. Layanan dengan fasilitas komputersisasi (layanan elektronik)	1 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
4	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
5	Sosialisai dan Pendidikan Pemustaka - Surat Undangan - Materi / Bahan - Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	a. Kartu Anggota b. Daftar Anggota	1 Tahun setelah diperbarui selama perpustakaan berdiri	1 Tahun -	Musnah Musnah
C	<b>Arsip Universitas Negeri Medan</b>			
1	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip - Pengujian dan Pengusutan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip - Penyajian Kebijakan - Perumusan Kebijakan - Penetapan Norma, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<b>Pembinaan kearsipan</b>			
a	Akreditasi Lembaga Kearsipan 1) Proses Akreditasi 2) Berkas Penetapan Akreditasi	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
b	Sertifikasi Arsiparis 1) Proses Sertifikasi 2) Berkas Penetapan Sertifikasi	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Data base verifikasi arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Bina Arsiparis			
	1) Pengembangan profesi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Formasi jabatan arsiparis			
	- Standar kompetensi arsiparis			
	2) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pemilihan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen
	- Penyelenggaraan arsiparis teladan			
	- Penetapan Arsiparis teladan			
	5) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d	Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penetapan Sistem			
	- Penggunaan Sarana dan Prasarana			
	- Unit Kearsipan			
	- Sumber Daya Manusia			
e	Supervisi dan Evaluasi			
	1) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
f	Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
g	Facilitas Kearsipan			
	1) SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Sarana dan Prasarana	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
h	Lembaga Kearsipan Teladan			
	- Berkas keikutsertaan dalam pemilihan Lembaga Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan sebagai juara lembaga kearsipan teladan Permanen
i	Unit Kearsipan Teladan			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas penetapan unit kearsipan teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan UK teladan permanen
j	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
	1) Penyusunan rancangan / Revisi JRA di Universitas Negeri Medan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pengelola Arsip Statis			
a	Aktualid			
	1) Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Penetapan Status Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Penetapan Arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
b	Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Berita acara			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara dan transkrip			
c	Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Pengumuman			
	- Akuisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
d	Penghargaan dan Imbitan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
e	Penyuluhan			
	1) Penyebaran Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penyebaran Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penyusunan Serana Bantu Temu Balik	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inrectar Arsip Statis			
f	Prospektivasi			
	1) Prospektif			

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a) Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Reproduksi (alih media) berita acara alih media dan daftar arsip yang diimmediasikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
q	Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Pembuatan Autentikasi			
	- Pendapat Tenaga Ahli			
	- Pengujian			
	- Penetapan Autentikasi Arsip Statis / Surat Peringatan Pencabutan Arsip			
h	Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber			
	a) Administrasi dan Proses Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Hasil Naskah Sumber Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
i	Pattren Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Pengawasan			
a	Pengawasan Eksternal	2 Tahun setelah rekomendasi paribankin dalam laporan pengawasan eksternal (LAK) selesai diindikasikan	3 Tahun	Permanen
b	Pengawasan Internal	2 Tahun setelah rekomendasi paribankin dalam laporan pengawasan eksternal (LAK) selesai diindikasikan	3 Tahun	Permanen
5	Sosialisasi Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>VIII PENELITIAN</b>				
A	Kebijakan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Rostura penelitian			
B	Penelitian Mutu Penelitian			
1	Penawaran Mutu Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Panduan Penelitian			
	- Informasi penerimaan proposal penelitian			
	- SK tm reviewer			
	- Hasil Penelitian proposal			
	- SK proposal yang diterima			
2	Perencanaan penelitian			
a	Proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	proposal yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Pendanaan Penelitian			
	- Laporan Keuangan Penelitian	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah kecuali sumber dana asing
4	Kontrak / Perjanjian			
	- Draft Kontrak / perjanjian	3 Tahun setelah kontrak / perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
	- Kontrak Perjanjian			
5	Izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah
	- Surat Permohonan			
	- Surat Persetujuan / Penolakan			
	- Surat Izin Penelitian			
6	Pelaksanaan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah. Kecuali laporan penelitian Permanen
	- Kontrak kerja			
	- Surat keputusan			
	- Penetapan biaya penelitian			
	- Laporan penelitian			
7	Seminar / Workshop Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Program			
	- Penetapan Pembicara			
	- Jadwal acara			
8	Desimiasi / Publikasi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Matrik Desimiasi / Publikasi Hasil Penelitian			
9	Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian			
10	Monitoring, Laporan dan Evaluasi Statistik Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Surat Penelitian			
	- Data Statistik			
	- Laporan			
C	Forum Penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen Keabsahan			

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Kegiatan			
D	Hak dan Kekayaan Intelektual (Haki)			
1	Pengajuan paten - Surat Pengajuan - Sertifikat Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Pengajuan Hak Cipta - Surat Pengajuan Hak Cipta - Sertifikat Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten - Surat Permohonan Pembayaran Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Musnah
4	Data Paten / Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
5	Permohonan HAKI yang ditolak	1 Tahun setelah permohonan ditolak	2 Tahun	Musnah
IX	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
A	Kuliah Kerja Nyata			
1	Pedoman / panduan KKN	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
2	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN) - Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	Pembekalan KKN - Pengumuman - Daftar Hadir - Materi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
4	Pelaksanaan KKN - Daftar Hadir - Laporan Kegiatan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5	Nilai KKN	5 Tahun	-	Masuk berkas perencanaan
6	Sertifikat KKN - Salinan Sertifikat KKN	5 Tahun	-	Masuk berkas perencanaan
7	Statistik KKN - Data Statistik KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
8	Pengembangan KKN - Program Pengembangan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
9	Asuransi Mahasiswa KKN - Data Nama Asuransi KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
10	Laporan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
B	Layanan Masyarakat			
1	Penawaran Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Kontrak perjanjian - Surat Kontrak Perjanjian	1 Tahun setelah Kontrak / Perjanjian selesai	4 Tahun	Musnah
3	Pembinaan - Laporan Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Bantuan Sosial - Laporan Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Monitoring dan evaluasi - Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C	Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D	Seminar, Lokakarya, Workshop hasil pengabdian - Laporan Seminar, Lokakarya, workshop hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E	Penerbitan hasil pengabdian - Laporan Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi / Bahan - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
X	<b>Publikasi Jurnal / Buku</b>			
A	Pengajuan			
1	Proposal Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Naskah Jurnal / Buku	1 Tahun setelah diterbitkan	1 Tahun	Musnah
3	Penilaian dan Review Proposal / Naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Sitang Review Proposal - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi / Bahan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	Pendampingan dan Workshop - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Materi / Bahan - Laporan			
6	Kontrak Penerbitan - Kontrak	1 Tahun setelah kontrak selesai	1 Tahun	Permanen
B	Produksi			
1	Pembuatan Lembar Kerja - Lembar Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Proses Pengeditan - Hasil Pengeditan	1 Tahun setelah terbit	1 Tahun	Musnah
3	Pembuatan Master Jurnal / Buku - Master Jurnal / Buku yang sudah diterbitkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
4	ISSN / ISBN - Pengajuan ISSN / ISBN - Daftar ISSN / ISBN	1 Tahun Setelah pemberitahuan	1 Tahun	Permanen
C	Pemasaran dan Evaluasi			
1	Dokumen Pemasaran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Evaluasi - Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal / Buku - Laporan Akhir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Laporan Akhir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
XI	WISUDA DAN ALUMNI			
A	Wisuda			
1	Penyenggaraan wisuda - Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda - Surat usulan fakultas / sekolah / prodi / jurusan - Penetapan daftar wisudawan - Penetapan panitia wisuda - Notula rapat panitia wisuda - Daftar hadir wisudawan - Sambutan Rektor / Direktur - Sambutan wakil wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Biodata wisudawan - Daftar Biodata Wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Sumpah Profesi - Presensi - Berita Acara - Naskah sumpah profesi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas penasepangan
4	Laporan kegiatan wisuda - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	Alumni			
1	Data / buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Statistik alumni - Data Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Organisasi alumni - SK Pembentukan Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Bursa Kerja / Job hunting / Campus Hiring - Laporan Kegiatan Bursa Kerja / Job hunting / Campus Hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	Tracer studi - Hasil Tracer Studi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
XII	PENJAMINAN MUTU			
A	Audit Mutu Akademik Internal / Eksternal - Instrumen audit - Borang audit - Hasil audit - Laporan - Tindak lanjut hasil audit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
B	Akreditasi			
1	Akreditasi Nasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi dan BAN-PT	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
2	Akreditasi Internasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
C	Sertifikasi			
1	Sertifikasi Nasional - Portofolio / Usulan - Borang - Sertifikat	1 Tahun setelah masa berlaku habis	5 Tahun	Musnah, kecuali sertifikasi Permanen
2	Sertifikasi Internasional - Portofolio - Sertifikat	2 Tahun setelah masa berlaku habis	2 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas penasepangan
XIII	TATA PAMONG			
A	Senat			
1	Peraturan / Surat Keputusan Senat - Usulan - Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan / Surat Keputusan Senat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Senat</li> <li>- Peraturan Senat</li> </ul>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula / risalah rapat Senat</li> <li>- Notula</li> <li>- Risalah Rapat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemilihan Pemimpin Universitas Negeri Medan</li> <li>- Surat Usulan</li> <li>- Pertimbangan Senat</li> <li>- Pedoman Pemilihan Pemimpin Universitas Negeri Medan</li> <li>- Notula</li> <li>- Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Keputusan Senat Tentang Pemilihan Pemimpin Universitas Negeri Medan</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data anggota Senat</li> <li>- Surat-surat usulan dari Fakultas</li> <li>- Keputusan Senat tentang anggota Senat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	Senat Fakultas			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan / Surat Keputusan Senat Fakultas</li> <li>- Usulan</li> <li>- Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan / Surat Keputusan Senat Fakultas</li> <li>- SK Senat Fakultas</li> <li>- Peraturan Senat Fakultas</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula / risalah rapat Senat Fakultas</li> <li>- Notula</li> <li>- Risalah Rapat Senat Fakultas</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan Kode Etik</li> <li>- Draf sampai dengan Master Kode Etik</li> <li>- Peraturan Senat Fakultas tentang Kode Etik</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Surat Usulan</li> <li>- Pertimbangan Senat Fakultas</li> <li>- Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Notula</li> <li>- Materi presentasi calon pemimpin perguruan tinggi</li> <li>- Hasil petimbangan senat pemilihan perguruan tinggi</li> <li>- Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Keputusan Senat Fakultas Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian Gelar Dokter HC</li> <li>- Usulan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula Rapat</li> <li>- Keputusan Pemimpin Universitas Negeri Medan</li> <li>- Keputusan Senat Akademik</li> <li>- Buku Acar Pengukuhan</li> <li>- Naskah Orasi Ilmiah</li> <li>- Berita Acara Pengantarorahan Honoris Causa</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dewan Kehormatan Universitas (DKU)</li> <li>- SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Pemukuan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan / Prodi</li> <li>- Surat Usulan</li> <li>- Notula Rapat</li> <li>- Borang</li> <li>- SK Pemberian Izin</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Anggota Senat Fakultas</li> <li>- Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Fakultas</li> <li>- Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Fakultas dari Fakultas -Fakultas</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perimbangan Jabatan fungsional Dosen</li> <li>- Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STITPL) yang bersangkutan</li> <li>- Surat Keputusan Fungsional</li> <li>- Dokumen Penilai Jabatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C	Dewan Guru Besar (DGB)			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan / Surat Keputusan DGB</li> <li>- Mekanisme</li> <li>- Notula Rapat terkait pembahasan peraturan / Surat Keputusan Dewan Guru Besar</li> <li>- SK Dewan Guru Besar</li> <li>- Peraturan Dewan Guru Besar</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat DGB</li> <li>- Notula / Risalah Rapat Dewan Guru Besar</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Kode Etik</li> <li>- Dokumen Kode Etik Internal</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengukuhan Guru Besar</li> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme</li> <li>- Surat Keterangan Reviewer</li> <li>- Buku Karya Guru Besar</li> <li>- Naskah Orasi Ilmiah</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- SK Dan Dirjen Dikti</li> <li>- Orasi Ilmiah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	- Peluncuran buku			
	- Data Anggota Guru Besar - Daftar Guru Besar - CV Guru Besar - Karya Ilmiah Guru Besar - Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Apresiasi kepada Masyarakat - Laporan Apresiasi kepada Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>D. Komite Audit/ Dewan Audit</b>				
1	Data anggota Komite Audit - SK auditor oleh auditor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Laporan review hasil audit - Daftar hadir auditor dan audite - Temuan hasil audit - Laporan close pada temuan - Penyelesaian kedua pihak auditor dan audite - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Laporan review RIKAT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>E. Dewan Pengawas</b>				
1	Peraturan / Surat Keputusan Dewan Pengawasan - Usulan - SK Dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Notula / Risalah rapat Dewan Pengawas - Daftar hadir dewan pengawas - Notula rapat dewan pengawas - Keputusan rapat dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Data anggota dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Laporan Dewan Pengawas - Kegiatan dewan pengawas - Daftar dewan pengawas - Notula rapat dewan pengawas - Hasil rapat dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>F. Dewan Pertimbangan</b>				
1	Peraturan / Surat Keputusan Dewan Pertimbangan - Usulan - SK Dewan Pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Notula / Risalah rapat Dewan Pertimbangan - Notula rapat - Laporan dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Data Anggota Dewan Pertimbangan - Data anggota pertimbangan - Kegiatan dewan pertimbangan - Notula kegiatan dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Laporan Dewan Pertimbangan - Daftar hadir - Laporan dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>G. Dewan Penyantun</b>				
1	Peraturan / Surat Keputusan Dewan Penyantun - Usulan - SK Dewan Penyantun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Notula / Risalah rapat Dewan Penyantun - Daftar Hadir - Notula Rapat Keputusan rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Data Anggota Dewan Penyantun - Data dewan penyantun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Laporan Dewan Penyantun - Notula rapat - Laporan dewan penyantun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Ditetapkan di Medan  
REKTOR,

SYAMSUL GULTOM  
NIP. 197505132000121003





Buku Manajemen Arsip Perguruan Tinggi ini disusun untuk dijadikan bahan bacaan dan penduan bagi semua pihak yang menekuni bidang kearsipan terutama pengelolaan arsip Perguruan Tinggi. Penulis berupaya menyusun buku ini dengan bahasa yang sederhana dan dikemas secara runtun dan praktis agar mudah dipahami oleh pembaca.

Buku ini disusun berdasarkan kajian literatur dan berbagai sumber serta pengalaman penulis dalam mengelola arsip di Universitas Negeri Medan. Semua kajian tentang manajemen kearsipan dalam buku ini dijelaskan dalam 9 bab, yang meliputi konsep dasar manajemen kearsipan perguruan tinggi, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip vital, pengelolaan arsip statis, dan penyusutan arsip.

Sebagian besar isi buku pada setiap babnya dikaji berdasarkan konsep dan praktisnya agar dapat dipahami secara konprehensif tema yang dibahas. Selain itu buku ini dapat mempermudah pembaca dalam memahami keseluruhan buku ini.

# MANAJEMEN ARSIP PERGURUAN TINGGI

Dilengkapi dengan Jadwal  
Retensi Arsip Perguruan Tinggi

ISBN 978-623-7645-51-1



YAYASAN KITA MENULIS  
press@kitamenulis.id  
www.kitamenulis.id