

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Nomor 10 Tahun 2019

**TENTANG
PEDOMAN PENGOLAHAN
ARSIP STATIS**



**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2019**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami 36 A Kentingan Surakarta 57126. Telp/Fax. 0271 646994; 656429

Laman: <http://www.uns.ac.id>

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Nomor 10 Tahun 2019**

**TENTANG
PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (2) huruf c Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan, diperlukan pedoman atau standar kearsipan di Universitas Sebelas Maret untuk kegiatan Akuisisi,

Pengolahan, Preservasi, Akses dan Layanan Arsip Statis;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2012 Nomor 5286);

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1740);
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 135/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret Periode Tahun 2015-2019;
6. Keputusan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;

7. Keputusan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
8. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
9. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
SEBELAS MARET TENTANG PEDOMAN
PENGOLAHAN ARSIP STATIS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
4. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Sebelas Maret selanjutnya disebut UPT Kearsipan UNS adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas.
5. Unit kearsipan I merupakan lembaga kearsipan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh unit pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh UPT Kearsipan Universitas sebelas Maret.
9. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
10. Deskripsi adalah proses penangkapan, analisis, pengorganisasian, dan perekaman informasi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengelola, menempatkan, serta menjelaskan arsip, konteks, serta sistem arsip yang menciptakannya.
11. Standar deskripsi arsip statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam arsip statis

dan dapat dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat mikro, menengah, dan makro.

12. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.
13. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai unit pencipta arsip dan disimpan di UPT Kearsipan Universitas sebelas Maret.
14. Konkordan adalah daftar halaman, indeks, atau norma pembandingan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual.
15. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

16. Arsiparis adalah pegawai negeri sipil 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Pengolahan Arsip Statis ini, untuk memberikan panduan kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dalam melakukan pengolahan.

BAB III PRINSIP PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 3

Prinsip pengolahan arsip statis:

- a. prinsip pokok; dan
- b. prinsip alternatif.

Pasal 4

Prinsip pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a terdiri dari:

- a. asas/prinsip asal usul, 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; dan
- b. asas/prinsip aturan asli, 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 dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

Pasal 5

Prinsip alternatif sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b terdiri dari:

- a. prinsip fungsional, merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;

- b. prinsip restorasi, merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- c. prinsip organisasi, merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
- d. prinsip masalah, merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- e. prinsip kegunaan, merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

BAB IV

SARANA PENEMUAN KEMBALI DAN STANDAR DESKRIPSI ARSIP STATIS

Pasal 6

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret terdiri atas 3 (tiga) jenis, meliputi:

- a. *guide* arsip statis;

- b. daftar arsip statis; dan
- c. inventaris arsip statis.

Pasal 7

Guide arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf a merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan uraian informasi yang disusun secara tematis yang tersimpan di UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

Pasal 8

Guide arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis:

- a. *guide* arsip statis khazanah; dan
- b. *guide* arsip statis tematis.

Pasal 9

Guide arsip statis khazanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip

yang dimiliki dan disimpan oleh UPT Kearsipan Universitas
Sebelas Maret.

Pasal 10

- (1) *Guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat unsur deskripsi:
 - a. pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
 - b. periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
 - c. volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
dan
 - d. uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip.
- (2) Contoh *guide* arsip statis khazanah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Nomor 1 Peraturan Rektor ini.

Pasal 11

Guide arsip statis tematis sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah

arsip statis yang disimpan di UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

Pasal 12

- (1) *Guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat unsur deskripsi:
 - a. nama pencipta arsip;
 - b. periode pencipta arsip;
 - c. nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
 - d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.
- (2) Contoh *guide* arsip statis tematis adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Nomor 2 Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf b merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis:
 - a. nomor arsip;
 - b. bentuk redaksi;

- c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah; dan
 - g. kondisi arsip.
- (2) Contoh daftar arsip statis adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Nomor 3 Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

Inventaris arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

Pasal 15

- (1) Inventaris arsip sekurang-kurang memuat unsur deskripsi:
- a. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;

- b. daftar arsip statis; dan
 - c. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).
- (2) Contoh Inventaris arsip adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Nomor 4 Peraturan Rektor ini.

BAB V

PROSEDUR PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 16

Prosedur pengolahan arsip statis terdiri atas:

- a. prosedur penyusunan *guide* arsip statis;
- b. prosedur penyusunan daftar arsip statis; dan
- c. prosedur penyusunan inventaris arsip.

Pasal 17

- (1) Prosedur penyusunan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, meliputi :
- a. identifikasi, dilakukan dengan mengidentifikasi

informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui pencipta arsip (*provenance*), periode arsip, volume arsip dan sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

- b. penyusunan rencana teknis, dilakukan dengan menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *guide* arsip statis, seperti jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja, peralatan, sumber daya manusia, dan biaya.
- c. penelusuran sumber arsip, dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret sebagai bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis.
- d. penulisan *guide* arsip statis, dituangkan dalam format *guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

- e. penilaian dan penelaahan terhadap isi materi dan redaksi *guide* arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.
 - f. perbaikan atas hasil penilaian dan penelaahan *draft guide* arsip statis.
 - g. pengesahan dan penandatanganan *draft guide* arsip statis oleh Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
- (2) Prosedur penyusunan *guide* arsip statis adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Nomor 1 Peraturan Rektor ini.
- (3) Contoh *guide* arsip statis khazanah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Nomor 1 Peraturan Rektor ini

Pasal 18

Skema penulisan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d terdiri dari:

- a. judul;
- b. kata pengantar;
- c. daftar isi;

- d. pendahuluan;
- e. daftar pustaka;
- f. uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
- g. indeks; dan
- h. daftar singkatan.

Pasal 19

- (1) Prosedur penyusunan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. identifikasi arsip;
 - b. penyusunan rencana teknis;
 - c. penelusuran sumber data;
 - d. penyusunan skema pengaturan arsip sementara;
 - e. rekonstruksi arsip;
 - f. deskripsi arsip statis;
 - g. manuver/penyatuan informasi arsip statis;
 - h. penyusunan skema pengaturan arsip definitif;
 - i. penomoran definitif;
 - j. manuver fisik dan penomoran arsip;
 - k. pemberian label pada sampul arsip;
 - l. pemberian label boks dan penataan boks;

- m. penulisan *draft* daftar arsip statis;
 - n. penilaian dan uji petik;
 - o. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
 - p. pengesahan dan penandatanganan daftar arsip.
- (2) Prosedur penyusunan daftar arsip statis adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Nomor 2 Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

Identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan dengan mengidentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah untuk mengetahui pencipta arsip, sistem penataan, jenis arsip, kurun waktu, jumlah/volume, dan kondisi fisik.

Pasal 21

Penyusunan rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan untuk merancang jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja, peralatan, sumber daya manusia, dan biaya.

Pasal 22

Penelusuran sumber data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.

Pasal 23

Penyusunan skema sementara pengaturan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip; dan
- b. disusun berdasarkan asas aturan asli, apabila asas aturan asli tidak ditemukan skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif.

Pasal 24

Rekonstruksi arsip sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf e dilakukan dengan ketentuan:

- a. arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli harus tetap dipertahankan dan tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip; dan
- b. arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

Pasal 25

- (1) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya meliputi jenis arsip/bentuk redaksi, ringkasan informasi, kurun waktu, tingkat keaslian dan jumlah;
 - b. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
 - c. bentuk, media, dan pencipta arsip;
 - d. tingkat atau hirarki unit informasi arsip;
 - e. dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik; dan
 - f. harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.
- (2) Deskripsi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19

ayat 1 huruf f tercantum pada Lampiran III Nomor 1 Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

Manuver/penyatuan informasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g dilakukan dengan cara:

- a. secara manual dilakukan dengan mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip; dan
- b. elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip dilakukan dengan mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

Pasal 27

Penyusunan skema pengaturan arsip definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h disusun berdasarkan struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

Pasal 28

Penomoran definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal

19 huruf i dilakukan dengan tahap:

- a. pemberian nomor pasti/tetap pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis; dan
- b. dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.

Pasal 29

Manuver fisik dan penomoran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, dan
- b. pemberian nomor pada fisik arsip.

Pasal 30

Pemberian label pada sampul arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k dengan menuliskan nama pencipta dan nomor arsip dan penataan sampul arsip dalam boks arsip.

Pasal 31

- (1) Pemberian label boks dan penataan boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf 1 dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. pemberian label pada boks arsip. Untuk boks arsip ukuran kecil: panjang 9 cm dan lebar 10 cm. Untuk boks arsip ukuran besar: panjang 19 cm dan lebar 10 cm.
 - b. arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (37 cm x 19 cm x 27 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (37 cm x 9 cm x 27 cm);
 - c. label boks arsip memuat keterangan nama pencipta arsip, periode arsip, nomor boks dan nomor arsip; dan
 - d. warna-warna pokok label boks arsip untuk Unit Kearsipan II di lingkungan Universitas sebagai berikut:
 - 1) Sekretariat Senat, biro : kuning (*chrome*)
dan lembaga *yellow*)

- 2) UPT dan Unit Layanan : biru langit (*sky*
Lain *blue/cerul*)
 - 3) Fakultas Keguruan dan : ungu
Ilmu Pendidikan
 - 4) Fakultas Ilmu Budaya : putih
 - 5) Fakultas Ekonomi dan : abu-abu
Bisnis
 - 6) Fakultas Ilmu Sosial : jingga
dan Politik
 - 7) Fakultas Hukum : merah (*carmine*)
 - 8) Fakultas Pertanian : biru muda (*ultra*
marine white)
 - 9) Fakultas Kedokteran : hijau (*viridian*)
 - 10) Fakultas Teknik : biru
 - 11) Fakultas MIPA : biru (*ultra marine*)
 - 12) Fakultas Seni Rupa dan : coklat
Desain
 - 13) Fakultas Keolahragaan : merah (*maroon*)
 - 14) Program Pascasarjana : putih metalik
- (2) Contoh boks arsip sebagaimana tercantum pada Lampiran III Nomor 2 Peraturan Rektor ini.

Pasal 32

Penulisan *draft* daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf m terdiri atas komponen judul daftar arsip statis, kata pengantar, daftar isi, uraian deskripsi arsip, dan penutup.

Pasal 33

Penilaian dan uji petik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf n dilakukan oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip statis.

Pasal 34

Perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf o apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis.

Pasal 35

Pengesahan dan penandatanganan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf p dilakukan oleh Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

Pasal 36

Prosedur penyusunan inventaris arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. identifikasi arsip;
- b. penyusunan rencana teknis;
- c. penelusuran sumber;
- d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
- e. rekonstruksi arsip;
- f. deskripsi arsip statis;
- g. penyusunan skema definitif pengaturan arsip;
- h. manuver/penyatuan informasi dan fisik ;
- i. penomoran definitif;
- j. pemberian label pada sampul;
- k. pemberian label boks dan penataan boks;
- l. penulisan *draft* inventaris arsip;
- m. penilaian dan uji petik;
- n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
- o. pengesahan dan penandatanganan inventaris.

Pasal 37

Identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dilakukan dengan mengidentifikasi sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip, sistem penataan, jumlah/volume, jenis dan kondisi fisik, dan kurun waktu.

Pasal 38

Penyusunan rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dilakukan untuk untuk merancang waktu, peralatan, sumber daya manusia, dan biaya.

Pasal 39

Penelusuran sumber data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema pengaturan arsip sementara.

Pasal 40

Penyusunan skema sementara pengaturan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 35 huruf d digunakan sebagai dasar pengelompokkan informasi dan fisik arsip.

Pasal 41

Rekonstruksi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e dilakukan dengan ketentuan:

- a. arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli harus tetap dipertahankan dan tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip; dan
- b. arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

Pasal 42

Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f dilakukan dengan memperhatikan:

- a. unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya meliputi jenis arsip/bentuk redaksi, ringkasan informasi, kurun waktu, tingkat keaslian dan jumlah;
- b. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- c. bentuk, media, dan pencipta arsip;
- d. tingkat atau hirarki unit informasi arsip;
- e. dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik; dan

- f. harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.

Pasal 43

Penyusunan skema pengaturan arsip definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g dilakukan apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema pengaturan arsip sementara, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema pengaturan arsip sementara.

Pasal 44

Manuver/penyatuan informasi dan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf h dilakukan dengan pengelompokkan arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip definitif.

Pasal 45

Penomoran definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf i dilakukan dengan pemberian nomor definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

Pasal 46

Pemberian label pada sampul arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf j dengan menuliskan nama pencipta dan nomor arsip dan penataan sampul arsip dalam boks arsip.

Pasal 47

Pemberian label boks dan penataan boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf k dilakukan seperti dalam Pasal 30.

Pasal 48

Penulisan *draft* inventaris arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf l terdiri atas komponen:

- a. judul inventaris arsip statis;
- b. kata pengantar;
- c. daftar isi;
- d. pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
- e. uraian deskripsi arsip statis;

- f. daftar pustaka;
- g. lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
- h. penutup.

Pasal 49

Penilaian dan uji petik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf m dilakukan oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip statis.

Pasal 50

Perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf n apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi terhadap inventaris arsip statis.

Pasal 51

Pengesahan dan penandatanganan inventaris arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 36 huruf o dilakukan oleh Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

BAB VI
JENIS ARSIP STATIS

Pasal 52

Jenis arsip statis di lingkungan Universitas, meliputi :

- a. arsip kelembagaan; dan
- b. arsip perseorangan/tokoh.

Pasal 53

Jenis arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a meliputi :

- a. kebuktian (*evidential*);
- b. informasional; dan
- c. intrinsik.

Pasal 54

Kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a terdiri dari:

- a. Bukti keberadaan;
- b. *Official archives*; dan
- c. *Personal paper*.

Pasal 55

- (1) Bukti keberadaan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a merupakan arsip mengenai bukti memori dan identitas Universitas.
- (2) Jenis arsip bukti keberadaan antara lain:
 - a. struktur organisasi dan tata kerja;
 - b. keputusan presiden tentang pengangkatan Rektor/Wakil Rektor;
 - c. keputusan menteri tentang pengangkatan Dekan/Wakil Dekan;
 - d. pedoman ketatalaksanaan;
 - e. pendirian, perubahan, penyatuan satuan kerja; dan
 - f. lambang dan simbol Universitas.

Pasal 56

- (1) *Official archives* sebagai mana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b merupakan arsip tentang bukti kinerja Universitas.
- (2) Jenis arsip *Official archives* antara lain:
 - a. Semua kebijakan yang ditandatangani oleh Pimpinan Universitas;
 - b. Rencana strategis Universitas;

- c. Perencanaan anggaran tahunan;
- d. Neraca dan laporan keuangan tahunan;
- e. Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
- f. *Memory of Understanding*; dan
- g. Keputusan Rektor atau Pimpinan Universitas yang bersifat mengatur dan menetapkan.

Pasal 57

Jenis arsip Informasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b antara lain:

- a. Arsip alumni yang menjadi tokoh/pejabat tinggi;
- b. Arsip peristiwa demonstrasi;
- c. Arsip pemberian gelar kehormatan; dan
- d. Arsip mengenai tempat, misalnya tempat terjadinya demonstrasi, kerusuhan, dan lain-lain.

Pasal 58

Jenis arsip Intrinsik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c antara lain:

- a. Arsip mengenai lulusan pertama; dan
- b. Arsip mengenai logo/lambang/identitas perguruan tinggi.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

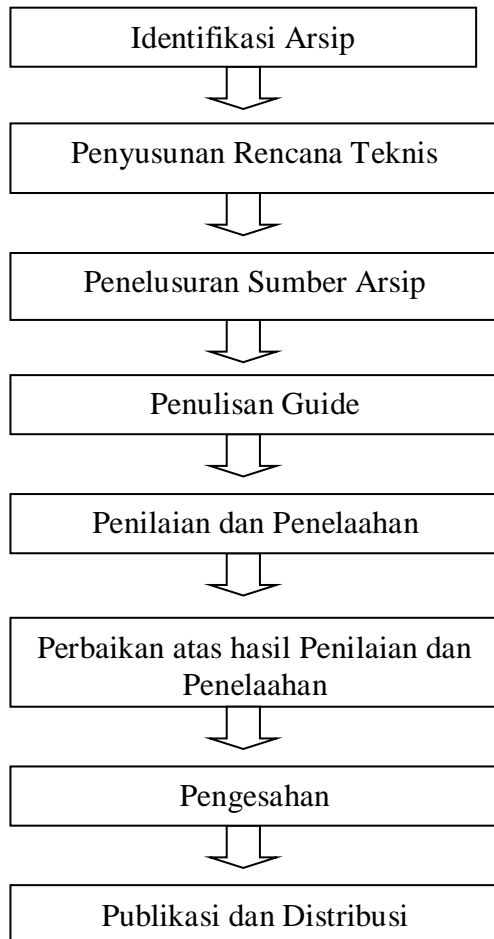
Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal
REKTOR,

TTD

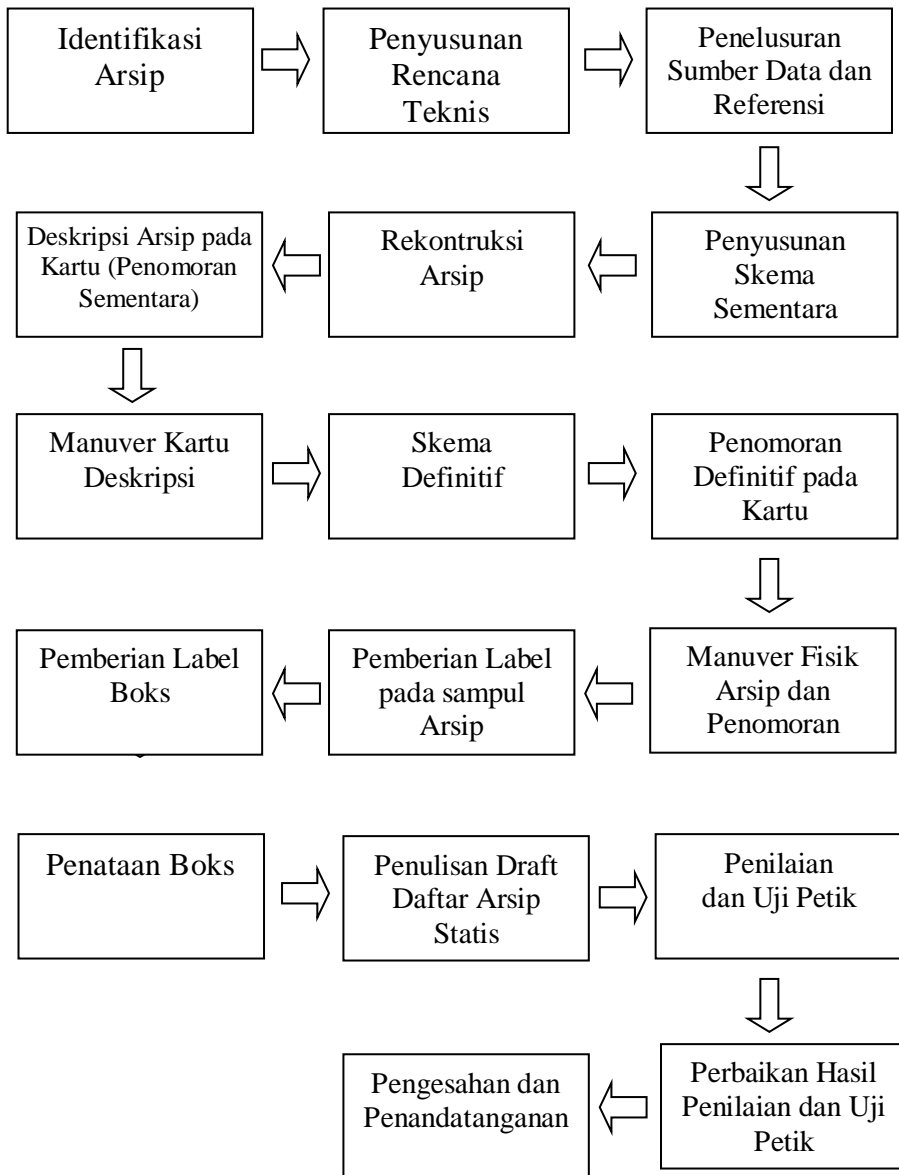
Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.
NIP 195707071981031006

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNS
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENGOLAHAN ARSIP STATIS

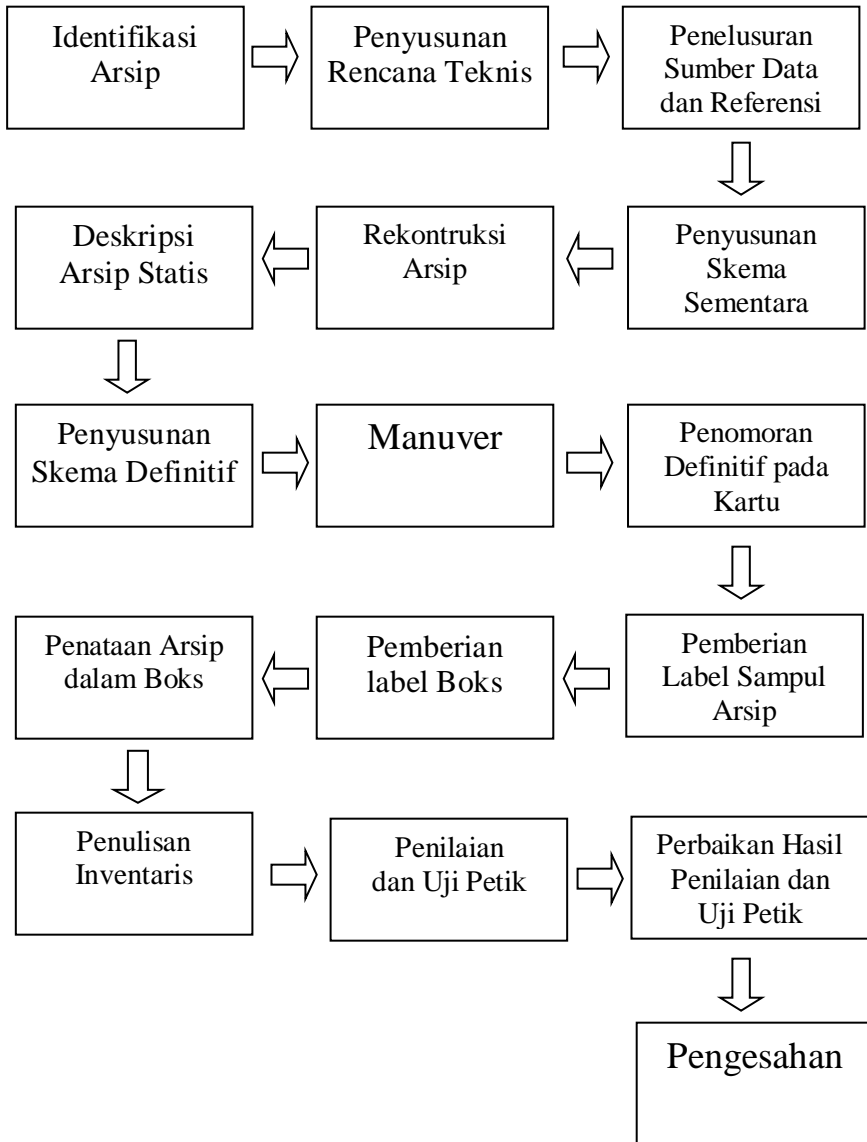
1. Bagan alur prosedur penyusunan *guide* arsip statis



2. Bagan alur prosedur penyusunan daftar arsip statis



3. Bagan alur proses penyusunan inventaris arsip statis



Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal
REKTOR,

TTD

Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.
NIP 195707071981031006001

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNS
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENGOLAHAN ARSIP
STATIS

1. Contoh *guide* arsip statis khazanah

Guide Arsip Statis Khazanah Arsip Fakultas Sastra dan Seni Rupa di Universitas Sebelas Maret 1977-1990

Keterangan:

Guide arsip statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi arsip statis tentang Fakultas Sastra dan Seni Rupa di Universitas Sebelas Maret 1977-1990 yang disimpan di UPT Kearsipan, yang diterbitkan UPT Kearsipan pada tahun 2019.

2. Contoh *guide* arsip statis tematis

Guide Arsip Statis Tematis Kerjasama/Hubungan Luar Negeri

Keterangan:

Guide arsip statis tematis ini memuat informasi arsip statis tentang tema yang berkaitan dengan Kerjasama/Hubungan Luar Negeri. Sumber data berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di UPT Kearsipan, dan diterbitkan oleh UPT Kearsipan pada tahun 2019.

3. Contoh daftar arsip statis

Daftar Arsip Statis Universitas Sebelas Maret 1982-2010

Keterangan:

Daftar arsip statis ini memuat informasi deskripsi arsip statis tentang *Universitas Sebelas Maret 1982-2010*, yang disimpan di UPT Kearsipan dan diterbitkan oleh UPT Kearsipan pada tahun 2019.

4. Contoh inventaris arsip

Inventaris Arsip “Universitas Gabungan Surakarta 1972-1976”,

Keterangan:

Inventaris arsip ini memuat uraian informasi dari daftar arsip statis tentang *Universitas Gabungan Surakarta 1972-1976*, yang disimpan di UPT Kearsipan dan diterbitkan oleh UPT Kearsipan pada tahun 2019.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal

REKTOR,

TTD

Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.
NIP 195707071981031006001

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNS
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENGOLAHAN ARSIP STATIS

1. Contoh deskripsi arsip statis

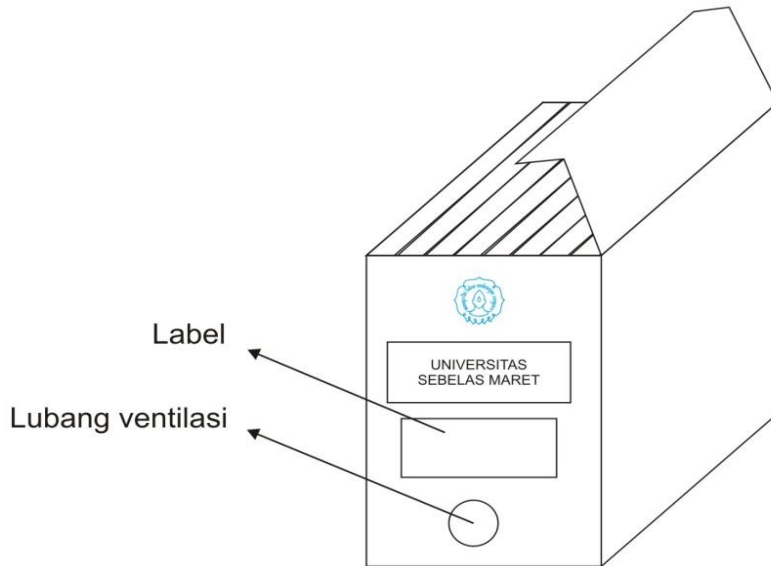
<p>Produk Hukum</p> <p>Surat Keputusan¹ dari DPRD Kotamadya Surakarta No: 05/DPRD/VIII/1973 tentang Gagasan Pendirian Universitas Kampus Universitas Negeri di Kotamadya Surakarta² sejak 22 Agustus 1973³. Asli, salinan⁴</p> <p>1 sampul⁵</p>	<p>1</p>
--	-----------------

Keterangan:

1. bentuk redaksi;
2. ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah.

2. Contoh boks arsip

GAMBAR BENTUK BOKS ARSIP

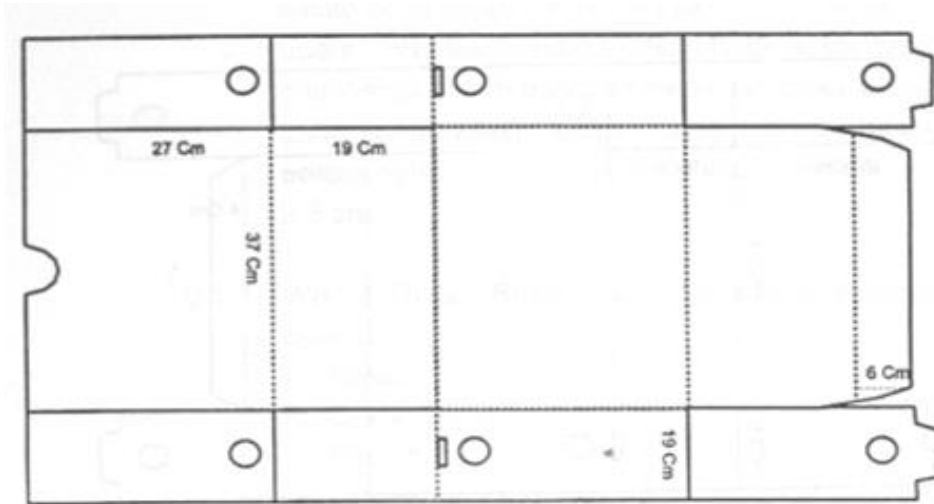


GAMBAR RANCANG BANGUN BOKS ARSIP

Keterangan:

_____ : Garis Potongan

..... : Garis Lipatan



Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal

REKTOR,

TTD

Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.

NIP 195707071981031006001

