



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Nomor : 05 Tahun 2018

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan, perlu pengaturan teknis lebih lanjut dengan menetapkan pedoman pengelolaan arsip inaktif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Pengelolaan Arsip Inaktif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5670);

7. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1462);
11. 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);
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 135/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan Tahun 2015 – 2019;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Rektor Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
17. Peraturan Rektor Nomor 992 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
18. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret (UNS)
2. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret.
3. Unit pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
5. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
7. Unit Kearsipan II merupakan pusat arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengelola di lingkungan sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.
8. Pusat arsip (*records center*) adalah ruang penyimpanan arsip inaktif.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip inaktif teratur adalah arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
14. Arsip inaktif tidak teratur adalah arsip inaktif yang penataannya masih kacau.
15. Skema/bagan permasalahan adalah rancangan pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip pada organisasi yang bersangkutan, sehingga terlihat jelas hirarki informasinya, baik tingkat naskah (*item*), berkas (*file*), ataupun seri 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.
17. Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis.
18. 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.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan disusunnya pedoman ini agar unit kerja di lingkungan Universitas mampu

melakukan pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 3

- (1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan:
 - a. asas asal usul (*principle of provenance*); dan
 - b. asas aturan asli (*principle of original order*).
- (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.

Pasal 4

- (1) Asas asal usul (*principle of provenance*) sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a 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.
- (2) Asas aturan asli (*principle of original order*) sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b 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.

BAB IV PROSEDUR PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 5

- (1) Kegiatan pengolahan arsip inaktif dilaksanakan melalui survei arsip inaktif.
- (2) Survei arsip inaktif merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan terhadap arsip dengan segala kelengkapannya yang meliputi kelembagaan dan fisik arsip.

Pasal 6

- (1) Survei arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) bertujuan untuk mengetahui apakah arsip dalam keadaan teratur atau tidak teratur sehingga dapat dipersiapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam membenahan arsip.
- (2) Kategori arsip tidak teratur:
 - a. arsip kacau yang disebabkan bercampurnya antara arsip dengan non arsip, berserakan tidak beraturan;

- b. arsip dengan susunan kronologis dimana terdapat batas tahun yang masih jelas tetapi antara masalah yang satu dengan yang lainnya masih bercampur; dan
- c. arsip yang sudah tersusun secara fisik dalam boks dan terlihat teratur, tetapi untuk penemuan kembali sulit dilakukan karena tidak memiliki daftar arsip inaktif.

Pasal 7

- (1) Survei arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi:
 - a. survei terhadap kelembagaan/organisasi, merupakan survei mengenai sejarah perkembangan organisasi atau unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, perubahan organisasi, tugas serta fungsi dan unit kearsipannya; dan
 - b. survei terhadap fisik arsip, merupakan survei arsip secara menyeluruh untuk mengetahui jumlah (volume arsip), kondisi arsip, umur arsip, tempat penyimpanan arsip dan jenis media arsip.
- (2) Daftar survei arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. asal arsip;
 - b. kondisi ruangan;
 - c. kondisi arsip;
 - d. jenis fisik arsip/media rekam;
 - e. jumlah;
 - f. kurun waktu;
 - g. sistem penataan; dan
 - h. alat temu balik.
- (3) Format formulir daftar survei arsip inaktif adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II nomor 1 Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

- (1) Daftar ikhtisar arsip merupakan daftar yang berisi hasil rekapitulasi formulir survei arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) yang disusun secara sistematis menurut unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip atau tempat penyimpanannya.
- (2) Fungsi daftar ikhtisar arsip:
 - a. mempermudah dalam mengetahui data-data survei arsip;
 - b. membantu melakukan tindakan lebih lanjut dan mendata arsip yang akan diolah berdasarkan tahun dan kesamaan jenis fisik arsip; dan
 - c. untuk menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pembenahan arsip.
- (3) Daftar ikhtisar arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. asal arsip;
 - b. kurun waktu;
 - c. jumlah;
 - d. jenis fisik arsip/media rekam;
 - e. jalan masuk;
 - f. sistem penataan; dan
 - g. keterangan.

- (4) Format formulir daftar survei arsip inaktif adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II nomor 2 Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

- (1) Prosedur pengolahan arsip inaktif terdiri dari :
- a. pengolahan arsip inaktif teratur; dan
 - b. pengolahan arsip inaktif tidak teratur.
- (2) Prosedur pengolahan arsip inaktif teratur di lingkungan Universitas meliputi:
- a. penyeleksian arsip inaktif, dilakukan melalui JRA dengan cara melihat kolom retensi aktif;
 - b. dalam hal retensi 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 setahun);
 - c. menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - d. menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip;
 - e. memberi label boks arsip dengan keterangan nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;
 - f. penempatan boks dalam rak arsip dan pemberian nomor urut boks serta disusun secara lateral; dan
 - g. pembuatan daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip atau *finding aids*.
- (3) Standar prosedur operasional pengolahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tercantum pada Lampiran I nomor 1 Peraturan Rektor ini.
- (4) Prosedur pengolahan arsip inaktif tidak teratur di lingkungan Universitas meliputi:
- a. penyortiran dengan cara memilah antara arsip dengan non arsip;
 - b. pemberkasan/pengelompokan/identifikasi arsip dilakukan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan masalah atau kesamaan kegiatan (*rubriek*), kesamaan urusan (*dossier*) dan kesamaan jenis (*series*);
 - c. pendeskripsian arsip, merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip pada kartu deskripsi;
 - d. manuver *fisches*/kartu deskripsi, dilakukan dengan tahapan penyusunan kartu deskripsi sesuai skema yang disusun berdasarkan pengelompokan musnah/permanen/dinilai kembali dan masalah/klasifikasi arsip.
 - e. diurutkan berdasarkan kurun waktu mulai dari tahun yang tertua sampai dengan tahun termuda.
 - f. pemberian nomor definitif pada kartu deskripsi yang sudah tersusun berdasarkan skema yang akan digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas;
 - g. pembungkusan arsip kategori permanen dengan menggunakan kertas kraf atau kertas *kising*, pada sisi kanan atas ditulis nomor sementara berupa kode inisial dan nomor urut hasil pengerjaan;

- h. manuver berkas, merupakan proses pemanggilan dan penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta menyusunnya sesuai skema;
 - i. penomoran berkas, dilakukan dengan memberi nomor definitif/nomor urut berkas pada kertas kraf atau kertas *kising* dan mencoret nomor sementara yang tersusun berdasarkan skema;
 - j. penataan fisik arsip, kegiatan memasukkan arsip ke dalam boks dan diurutkan sesuai nomor definitif;
 - k. memberi label boks arsip dengan keterangan nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;
 - l. penempatan boks dalam rak arsip dan pemberian nomor urut boks serta disusun secara lateral; dan
 - m. pembuatan daftar arsip inaktif, yang berisikan uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip atau *finding aids*.
- (5) Standar prosedur operasional pengolahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tercantum pada Lampiran I nomor 2 Peraturan Rektor ini.

Pasal 10

Prosedur pengolahan arsip inaktif non-tekstual akan diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 11

- (1) Daftar arsip inaktif merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip atau *finding aids*.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi arsip;
 - d. isi/uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. tingkat perkembangan;
 - g. jumlah;
 - h. retensi; dan
 - i. keterangan.
- (3) Format formulir daftar arsip inaktif adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II nomor 3 Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

- (1) Kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (4) huruf c sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. kode petugas;
 - c. nomor sementara;

- d. nomor definitif;
 - e. isi/uraian informasi arsip;
 - f. unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip;
 - g. kurun waktu;
 - h. tingkat perkembangan;
 - i. jumlah; dan
 - j. retensi.
- (2) Format formulir Kartu Deskripsi adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II nomor 4 Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah/unit kerja.

BAB V PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan II;
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun menjadi tanggung jawab Kepala UPT Kearsipan Universitas; dan
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan terhadap arsip tekstual dan nontekstual.

BAB V PRASARANA DAN SARANA

Pasal 15

Prasarana dan sarana yang digunakan untuk pengelolaan arsip inaktif antara lain:

- a. kertas kraf atau kertas *kising*;
- b. label boks;
- c. boks arsip; dan
- d. rak arsip.

Pasal 16

Kertas kraf atau kertas *kising* sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a merupakan kertas bebas asam yang digunakan untuk membungkus arsip agar tidak cepat rusak dan tidak terkena debu.

Pasal 17

- (1) Label boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berupa blangko/formulir yang ditempelkan pada sisi boks arsip sebagai sarana yang digunakan untuk menuliskan kode nomor berkas arsip di dalamnya.
- (2) Ukuran label boks arsip:
 - a. untuk boks arsip ukuran kecil: panjang 9 cm dan lebar 10 cm.
 - b. untuk boks arsip ukuran besar: panjang 19 cm dan lebar 10 cm.

- (3) Warna label boks arsip di Unit Kearsipan II sebagai berikut:
- a. sekretariat senat, biro dan lembaga : kuning (*chrome yellow*)
 - b. UPT dan unit layanan lain : biru langit (*sky blue/cerul blue*)
 - c. fakultas keguruan dan ilmu pendidikan : ungu

 - d. fakultas ilmu budaya : putih
 - e. fakultas ekonomi dan bisnis : abu-abu
 - f. fakultas ilmu sosial dan politik : jingga
 - g. fakultas hukum : merah (*carmine*)
 - h. fakultas pertanian : biru muda (*ultra marine white*)
 - i. fakultas kedokteran : hijau (*viridian*)
 - j. fakultas teknik : biru
 - k. fakultas mipa : biru (*ultra marine*)
 - l. fakultas seni rupa dan desain : coklat
 - m. program pascasarjana : putih metalik
- (4) Format label boks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tercantum pada Lampiran II nomor 5 Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

- (1) Boks arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berupa kotak empat persegi panjang, dibuat dari bahan kardus dengan asam basa (pH 5-7), dan memiliki lubang sirkulasi udara, serta penutup untuk menjamin kebersihan.
- (2) Ukuran boks arsip:
- a. untuk boks arsip ukuran kecil: panjang 37 cm, lebar 9 cm, dan tinggi 27 cm, serta tebal 0.18 – 0.27 mm.
 - b. untuk boks arsip ukuran besar: panjang 37cm, lebar 19cm, dan tinggi 27 cm, serta tebal 0.18 – 0.27 mm.
- (3) Format bentuk dan rancang bangun boks arsip Boks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tercantum pada Lampiran II nomor 6 Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

- (1) Rak arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berupa rak yang terbuat dari bahan metal yang tidak mudah berkarat.
- (2) Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif.
- (3) Jarak antara rak dan tembok 70 (tujuh puluh) cm – 80 (delapan puluh) cm.
- (4) Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 (seratus) cm – 110 (seratus sepuluh) cm.
- (5) Contoh gambar rak arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tercantum pada Lampiran II nomor 7 Peraturan Rektor ini.

**BAB VI
PENUTUP**

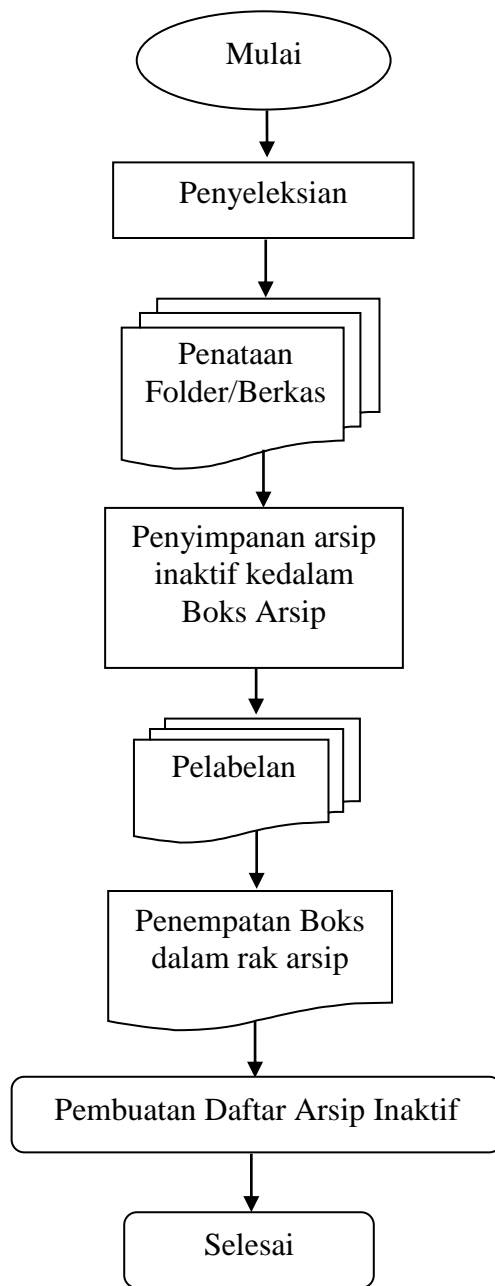
Pasal 20

Peraturan Rektor berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

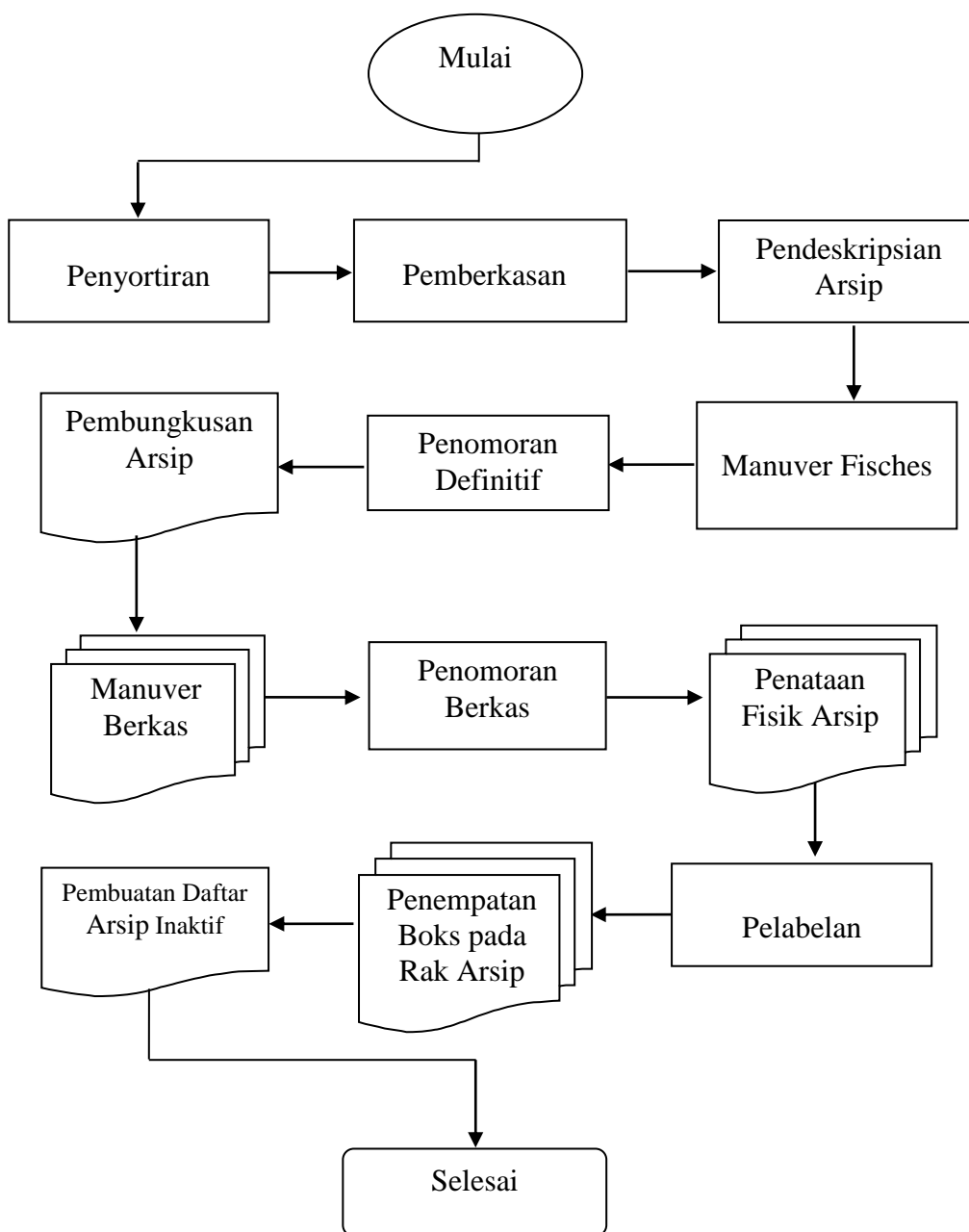


LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNWERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. **Flowchart** Prosedur Pengolahan Arsip Inaktif Teratur:



2. **Flowchart / Alur Kerja Prosedur Pengolahan Arsip Inaktif Tidak Teratur:**



Ditetapkan di Surakarta
Pada Tanggal

16 JAN 2018

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET



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

1. Contoh Format Daftar Survei Arsip Inaktif:

DAFTAR SURVEI ARSIP INAKTIF

Nama Instansi	: (1)
Alamat Instansi	: (2)
Asal Arsip	: (3)
Kondisi Ruangan	: (4)
Kondisi Arsip	: (5)
Media Rekam	: (6)
Jumlah	: (7)
Kurun Waktu	: (8)
Sistem Penataan	: (9)
Sarana Temu Balik	: (10)
Pelaksana Survei	: (11)
Tanggal	: (12)

Keterangan:

1. nama instansi : diisi unit kearsipan di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
2. alamat instansi : diisi alamat dinas.
3. asal arsip : diisi nama unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip.
4. kondisi ruangan : diisi kondisi tempat berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya.
5. kondisi arsip : diisi kondisi arsip berkaitan dengan keadaan fisik arsip misalnya; rusak, rapuh, buram, robek dan sebagainya.
6. media rekam : diisi berkaitan dengan media rekam informasi arsip misalnya: kertas, kaset, video, film, optical disc dan sebagainya.
7. jumlah : diisi volume/jumlah banyaknya arsip.
8. kurun waktu : diisi periode terbitnya atau tahun terciptanya arsip dari arsip yang tertua sampai arsip termuda yang ada di lokasi pendataan.
9. sistem penataan : diisi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya misalnya; sistem subyek, numerik (nomor), alfabitis (huruf/abjad), kronologis, geografi dan sebagainya.
10. sarana temu balik : diisi sarana penemuan kembali arsip yang digunakan misalnya; buku agenda, daftar arsip, inventaris arsip dan sebagainya.
11. pelaksana survei : diisi nama surveyor.
12. tanggal survei : diisi tanggal ketika melakukan survei arsip.

2. Contoh Format Daftar Ikhtisar Arsip Inaktif

DAFTAR IKHTISAR ARSIP INAKTIF							
Instansi		: (a)					
Alamat		: (b)					
No.	Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Jenis Fisik/Media Rekam	Sarana Temu Balik	Sistem Penataan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- (a) nama instansi : diisi unit kearsipan di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- (b) alamat instansi : diisi alamat dinas
1. nomor : diisi nomor urut
2. asal arsip : diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip
3. kurun waktu : diisi periode terbitnya atau tahun terciptanya arsip dari arsip yang tertua sampai arsip termuda
4. jumlah : diisi volume/jumlah banyaknya arsip
5. jenis : diisi berkaitan dengan media rekam informasi arsip fisik/media rekam misalnya: kertas, kaset, video, film, optical disc dan sebagainya
6. sarana temu balik : diisi sarana penemuan kembali arsip yang digunakan misalnya; buku agenda, daftar arsip, inventaris arsip dan sebagainya
7. sistem penataan : diisi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya misalnya; sistem subyek, numerik (nomor), alfabitis (huruf/abjad), kronologis, geografi dan sebagainya.
8. keterangan : diisi sesuai kebutuhan apabila diperlukan

3. Contoh format Daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah: (a)

No	Kode Klasifikasi	Uraian/Isi Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Retensi		Keterangan
						Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

- (a) unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip
- 1. nomor : diisi nomor urut berkas arsip/nomor definitive
- 2. kode klasifikasi : diisi kode klasifikasi yang ada pada arsip
- 3. uraian/isi informasi : diisi berisi informasi arsip secara lengkap
- 4. kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas, dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja
- 5. tingkat perkembangan : diisi karakteristik fisik yang mencerminkan tingkat keabsahan (sah secara hukum) dan kesahihan (keterpercayaan) arsip yang bersangkutan yaitu: asli, salinan/ganda, tembusan, fotocopy, pertinggal
- 6. jumlah : diisi volume/jumlah banyaknya arsip
- 7. retensi aktif : diisi jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA)
- 8. retensi inaktif : diisi jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA)
- 9. keterangan : diisi musnah, permanen, atau dinilai kembali disertai tahun arsip tersebut akan dimusnahkan atau diserahkan atau dilakukan penilaian/peninjauan kembali

4. Contoh Format Kartu Deskripsi:

KARTU DESKRIPSI

Kode Klasifikasi (1)	Kode Inisial (2)	Nomor Urut Pengerjaan (3)	Nomor Difinitif (4)
Isi Berkas: (5)			
Unit Pengolah : (6)			
Kurun Waktu : (7)			
Kelengkapan : (8)			
Tingkat Perkembangan : (9)		Retensi :	
Asli :	lembar/bendel	Aktif :	(10)
Tembusan :	lembar/bendel	Inaktif :	(11)
Salinan / Ganda :	lembar/bendel	Jml. Ret :	(12)
		Ret. Jra :	M/P/DK (13)
Fotocopy :	lembar/bendel	Tahun :	(14)
Pertinggal :	lembar/bendel		

Keterangan:

1. kode klasifikasi : diisi kode klasifikasi yang ada pada arsip.
2. kode inisial : diisi inisial petugas atau kode nama petugas yang menangani arsip.
3. nomor urut pengerjaan : diisi nomor hasil pengerjaan.
4. nomor definitif : diisi nomor definitif.
5. isi berkas : diisi uraian/isi informasi arsip yang mencakup:
 - a. bentuk redaksi arsip adalah bentuk atau format naskah arsip. Misalnya laporan, surat, risalah rapat, memorandum dan sebagainya.
 - b. uraian arsip/surat harus dituangkan dalam uraian yang singkat dan jelas yang dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap seluruh arsip yang tersusun dalam satu seri/berkas.
6. unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip

7. kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas, dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja
8. kelengkapan : diisi lampiran yang menyertai arsip
9. tingkat perkembangan : diisi karakteristik fisik yang mencerminkan tingkat keabsahan (sah secara hukum) dan kesahihan (keterpercayaan) arsip yang bersangkutan yaitu: asli, salinan/ganda, tembusan, fotocopy, pertinggal disertai dengan volume/jumlah arsip berapa lembar/bendel
10. aktif : diisi umur arsip ketika masih aktif sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA)
11. Inaktif : diisi umur arsip memasuki masa inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA)
12. jumlah retensi : diisi jumlah total masa arsip aktif dan inaktif
13. retensi JRA : diisi pilih salah satu antara M (musnah), P (permanen) atau DK (dinilai kembali)
14. tahun : diisi tahun arsip tersebut akan dimusnahkan atau diserahkan atau dilakukan penilaian/ peninjauan kembali

5. Contoh format Label Boks Arsip:

Unit Pengolah : (1)		Tahun : (2)
NOMOR BERKAS (3)	SAMPAI DENGAN	KETERANGAN : (5)
NOMOR BOKS (4)		M / P / DK (6) TAHUN

Keterangan:

1. unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta di lingkungan Universitas.
2. tahun : diisi tahun penciptaan arsip.
3. nomor berkas : diisi nomor definitif dan disesuaikan dengan daya tampung boks arsip.
4. nomor boks : diisi nomor urut boks arsip.
5. keterangan : diisi sesuai kebutuhan apabila diperlukan.
6. M/P/DK : diisi pilih salah satu antara M (musnah), P (permanen) atau DK (dinilai kembali) disertai tahun arsip tersebut akan dimusnahkan atau diserahkan atau dilakukan penilaian/peninjauan kembali.

Ditetapkan di Surakarta
 Pada Tanggal 16 JAN 2018

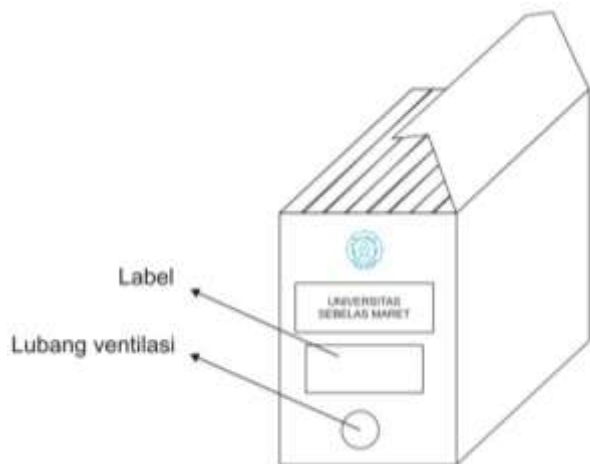
**REKTOR
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET**



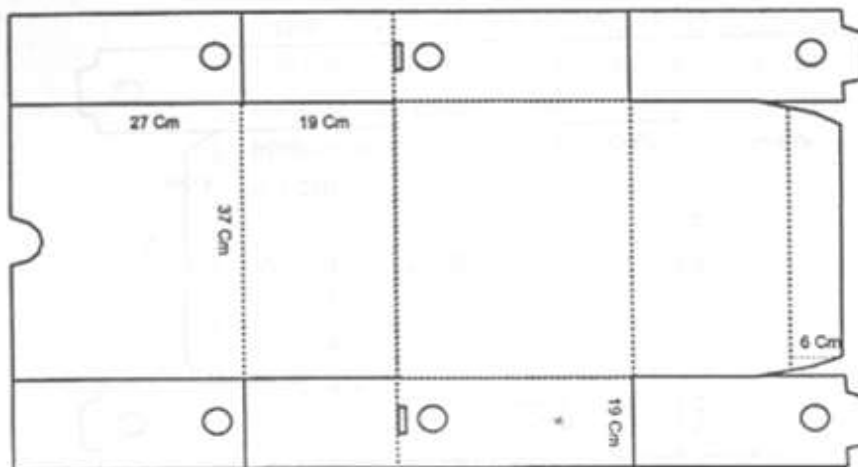
Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.
 NIP 195707071981031006

6. Contoh gambar Boks Arsip:

GAMBAR BENTUK BOKS ARSIP



GAMBAR RANCANG BANGUN BOKS ARSIP



Keterangan:

- _____ : garis potongan
- : garis lipatan

7. Contoh gambar Rak Arsip:

RAK ARSIP



Keterangan:

A.I.1 artinya Ruang A Rak nomor I deret 1 dan seterusnya

A.II.1 artinya Ruang A Rak nomor II deret 1 dan seterusnya

Ditetapkan di Surakarta

Pada Tanggal

16 JAN 2018

REKTOR

UNIVERSITAS SEBELAS MARET



Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.

NIP 195707071981031006