PERATURAN REKTOR

NOMOR : HK.02/287/UKI Toraja.R/2025

TENTANG

KEARSIPAN



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
2025

REKTOR

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

NOMOR: HK.02/287/UKI Toraja.R/2025

TENTANG

KEARSIPAN

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

2025

REKTOR
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
NOMOR: HK.02/287/UKI Toraja.R/2025
TENTANG
PERATURAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA
REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi dalam pengelolaan Universitas Kristen Indonesia Toraja perlu, khususnya mengatur tentang kearsipan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Rektor tentang Kearsipan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan YPTKM Nomor 109/Kep/YPTKM/X/2024

tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja;

7. Peraturan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja Nomor TA.02.00/UKI Toraja.R/2022 Tentang Tata Naskah Universitas Kristen Indonesia Toraja.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA.**

Pasal 1

Peraturan Kearsipan Universitas Kristen Indonesia Toraja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Peraturan Kearsipan Universitas Kristen Indonesia Toraja sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makale
Pada tanggal : 8 September 2025

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA REKTOR TORAJA

Prof. Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja yang selanjutnya disingkat UKI Toraja;
2. Rektor adalah Rektor UKI Toraja;
3. Unit keasipan UKI Toraja adalah unit kearsipan yang mempunyai tugas mengelola arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
4. Pembinaan kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh satuan kerja di lingkungan UKI Toraja dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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 Unit Kearsipan UKI Toraja.
12. Arsip bernilai guna tinggi adalah arsip yang berfungsi sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, bahwa/alat perlindungan hukum, memori dan identitas organisasi serta memiliki keunikan bentuk dan informasi.
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. 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.
15. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan

atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

17. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan 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.
18. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
19. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional.
20. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
21. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
22. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
23. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip universitas yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan

didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis yang juga merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses penyusutan dengan cara menyerahkan arsip statis dari unit pencipta arsip melalui Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan UKI Toraja.
25. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
26. Deskripsi arsip statis adalah pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit arsip dan/atau informasi bagian-bagiannya dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, dan menjelaskan arsip yang bersangkutan, serta konteks dan sistem pengelolaan Standar Deskripsi Arsip Statis.
27. Standar deskripsi arsip statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam arsip statis. Deskripsi arsip statis merupakan ketentuan dasar dalam mendeskripsikan atau merekam informasi arsip statis.
28. 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 dalam bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.
29. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
30. Guide arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip

statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Guide Arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni guide arsip statis khazanah dan guide arsip statis tematis.

31. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
32. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
33. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif
34. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip
35. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
36. Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
37. Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara
38. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (still image), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
39. Arsip film adalah arsip yang isi informasinya berupa citra

bergerak (*moving image*), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.

40. Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
41. 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 Unit Kearsipan UKI Toraja.
42. Pemindahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
43. Pemusnahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, sehingga tidak dapat dikenali lagi fisik dan informasinya di Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah.
44. Penilaian adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang

dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

45. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
46. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
47. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
48. Pemencaran (Dispersal) adalah metode perlindungan arsip

vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;

49. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
50. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli;
51. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
52. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
53. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap
54. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
55. Daftar arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur- unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
56. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
57. Digitalisasi adalah Proses konversi dari media/informasi yang tercetak, ditulis dan digambar ke dalam bentuk atau format digital.

58. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
59. Arsip hasil alih media adalah arsip yang tercipta dari kegiatan alih media arsip menggunakan peralatan dan teknologi dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
60. Identitas adalah keseluruhan karakteristik suatu dokumen yang unik mengidentifikasinya serta membedakannya dengan dokumen atau arsip lainnya.
61. Integritas adalah kualitas lengkap dan tidak berubah dalam setiap komponen pentingnya.
62. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
63. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
64. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).
65. Arsip asli adalah arsip yang memiliki karakter sesungguhnya, yang tidak dipalsukan, diimitasikan, atau tercemar, serta dipastikan berasal dari sumber tertentu yang diketahui.
66. Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
67. Arsip yang andal (dapat dipercaya) adalah arsip yang mampu membuktikan fakta-fakta yang sebenarnya.
68. Surat pernyataan autentisitas adalah suatu keterangan yang dibuat oleh lembaga kearsipan yang menyatakan bahwa

arsip elektronik yang telah dinilai adalah autentik.

69. Autentikasi arsip statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
70. Back up adalah membuat kopi file data untuk tujuan pemulihan sistem.
71. Kopi adalah suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip baik original atau kopi lainnya.
72. Kopi autentik adalah suatu kopi yang disalinkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan fungsi tersebut, sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
73. Kopi digital arsip adalah kopi yang dibuat dalam format digital dari arsip asli atau dari kopi arsip baik original atau kopi lainnya.
74. Reproduksi adalah proses pembuatan suatu kopi.
75. Arsip elektronik hasil reproduksi adalah suatu representasi autentik atau versi lain dari arsip elektronik yang disusun kembali dari komponen-komponen elektroniknya.
76. Konteks adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.
77. Pembuat adalah orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu arsip dikeluarkan.
78. Penulis adalah orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
79. Pengirim adalah orang yang memiliki alamat elektronik arsip yang diciptakannya (yaitu arsip yang dikirim atau arsip yang diberkaskan dan disimpan).
80. Penerima adalah nama orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.
81. Penerima kopi arsip adalah orang yang menerima kopi arsip

untuk tujuan pemberitahuan.

82. Tanggal arsip adalah tanggal (dan, kemungkinan juga jam) arsip, yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan arsip.
83. Penciptaan arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip dimana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan arsip.
84. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
85. Perangkat lunak atau program komputer adalah sekumpulan instruksi yang diwujudkan dalam bentuk bahasa, kode, skema, ataupun bentuk lain, yang apabila digabungkan dengan media yang dapat dibaca dengan komputer akan mampu membuat komputer bekerja untuk melakukan fungsi khusus untuk mencapai hasil yang khusus, termasuk persiapan dalam merancanginstruksi tersebut.
86. Digital watermarks adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.
87. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
88. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
89. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan

keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

90. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
91. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang selanjutnya disingkat SKKA adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
92. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah ketentuan yang mengatur tingkat keamanan dan kewenangan pengaksesan arsip.Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
93. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga pemerintahnya.
94. Biasa/terbuka adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
95. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan lembaga.
96. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
97. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat

perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.

98. 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.
99. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya
100. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
101. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip atau akses online melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di unit kearsipan UKI Toraja.
102. Pengguna arsip statis adalah seluruh civitas akademika yang berasal dari setiap satuan kerja di lingkungan UKI Toraja yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di Unit Kearsipan UKI Toraja.
103. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
104. Aplikasi SIKN adalah sistem layanan informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan yang

selanjutnya menyediakannya untuk dapat diakses oleh pengguna melalui JIKN.

105. Website JIKN adalah antarmuka pengguna untuk mengakses data dan informasi kearsipan dari aplikasi SIKN serta menampilkan fasilitas-fasilitas kearsipan lainnya.
106. Sistem informasi adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan sekaligus menganalisis data yang sudah diinput serta menghasilkan suatu format laporan yang merepresentasikan data yang telah diinput.
107. Teknologi informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan informasi.
108. Basis data adalah himpunan rekaman atau data yang terstruktur di dalam sebuah komputer sehingga sebuah program dapat mengakses rekaman atau data tersebut untuk menjawab suatu query.
109. Basis data berbasis web adalah perangkat lunak aplikasi basis data yang dapat diakses menggunakan media jaringan/internet.
110. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
111. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.
112. Standar Depo Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik

standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.

113. Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas.
114. Tab adalah bagian dari guide atau folder yang menonjol, dipakai untuk menuliskan kode/indeks.
115. Skor adalah tanda yang berada di atas folder yang menunjukkan daya tampung folder.
116. Lembar Guide adalah penyekat untuk untuk mengelompokan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subjek dan kronologis.
117. Guide Primer adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip.
118. Guide Sekunder adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub kelompok masalah dalam satu pokok masalah atau sub kelompok dalam kelompok arsip.
119. Guide Tertier adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-sub kelompok dalam satu sub pokok masalah atau sub-sub kelompok masalah dalam sub kelompok.
120. Boks Arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.
121. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Pusat Arsip/*Record Center*) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.
122. Arsip Media Baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media non kertas, yaitu foto, film, video, rekaman

suara, elektronik dan lain-lain.

123. Meter Linier (ML) adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret kesamping) dalam meter.

BAB II
SISTEMATIKA

1. Penyelenggaraan Kearsipan
2. Pembinaan Kearsipan;
3. Akuisisi Arsip Statis
4. Pengolahan Arsip Statis
5. Preservasi Arsip Statis
6. Penyusutan Arsip
7. Program Arsip Vital
8. Pengelolaan Arsip Terjaga
9. Alih Media Arsip
10. Autentifikasi Arsip
11. Akses Dan Layanan Arsip Statis
12. Penyelenggaraan Sikn Dan Jikn
13. Prasarana Dan Sarana Kearsipan

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Asas Kearsipan

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

dilaksanakan berasaskan:

a. Kepastian hukum;
b. Keautentikan dan keterpercayaan;
c. Keutuhan;
d. Asal-usul;
e. Aturan asli;
f. Keamanan dan keselamatan;
g. Keprofesionalan;
h. Keresponsifan;
i. Keantisipatifan;
j. Kepartisipatifan;
k. Akuntabilitas;
l. Kemanfaatan;
m. Aksesibilitas; dan
n. Kepentingan umum.

2. Kebijakan Kearsipan

Penetapan kebijakan kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UKI Toraja merupakan penetapan kebijakan formal yang disahkan oleh Rektor UKI Toraja sesuai kebutuhan dan budaya. Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal memfokuskan pada 5 (lima) aspek, yaitu:

a. Organisasi kearsipan;
b. Pedoman/standar kearsipan;
c. Pembinaan kearsipan;
d. Pengelolaan arsip; dan
e. Sumber daya pendukung kearsipan.

3. Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan di lingkungan UKI Toraja terdiri atas

a. Unit Kearsipan UKI Toraja.

b. Unit Kearsipan II (*Record Center*); dan
c. Unit Pengolah (*Central file*).

Dalam mengkoordinasikan organisasi kearsipan, masing-masing organisasi kearsipan melaksanakan tugas dan fungsi:

a. Unit Kearsipan UKI Toraja

Unit Kearsipan UKI Toraja mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, arsip statis yang berasal dari Unit Kearsipan II (*Record Center*) dan Unit Pengolah (*Central File*), serta mengembangkan layanan kearsipan, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Unit Kearsipan UKI Toraja melaksanakan fungsi:

1) Penyusunan kebijakan di bidang kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
2) Penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip di lingkungan UKI Toraja;
3) Penerimaan atau akuisisi arsip statis dari satuan kerja di lingkungan UKI Toraja, dan civitas akademika;
4) Pengolahan dan penyajian arsip statis menjadi informasi;
5) Penataan sistem kearsipan di UKI Toraja;
6) Perawatan koleksi dan pelacakan arsip statis serta pengembangan teknologi kearsipan di UKI Toraja;
7) Penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga di UKI Toraja;
8) Preservasi dan konservasi arsip statis;
9) Pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) Akses dan layanan arsip statis;
11) Pembinaan kearsipan di lingkungan UKI Toraja;

12) Pengkoordinasian dalam rangka pengelolaan dan pembinaan kearsipan dilingkungan UKI Toraja;
13) Penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan;
14) Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UKI Toraja;
15) Penyampaian laporan penyelenggaraan kearsipan kepada Rektor melalui Kepala Kantor Kesekretariatan UKI Toraja.

Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai simpul jaringan dalam penyelenggaraan bertanggung jawab atas:

1) Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
2) Penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusatjaringan nasional.

b. Unit Kearsipan II (*Record Center*)

Unit Kearsipan II (*Record Center*) di lingkungan UKI Toraja meliputi:

1) Senat universitas UKI Toraja
2) Fakultas Teknik
3) Fakultas Ekonomi
4) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
5) Fakultas Pertanian
6) Fakultas Teologi
7) Lembaga Penjaminan Mutu
8) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
9) Bagian Kemahasiswaan
10) Bagian Administrasi Akademik
11) BAPSI
12) Bagian Kerja sama

13) Bagian Publikasi
14) Bagian Tata Kelola dan Tata Pamong
15) Bagian Sumber Daya Manusia
16) Bagian Keuangan
17) Bagian Sarana dan Prasarana

Unit Kearsipan II (*Record Center*) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Pengolah (*Central File*) dan melakukan pembinaan kearsipan di Unit Pengolah (*Central File*). Unit Kearsipan II melaksanakan fungsi:

1) Penerimaan, penataan, penyimpanan dan pengamanan arsip inaktif sesuai JRA yang berasal dari Unit Pengolah (*Central File*) lingkup unit kerja masing-masing;
2) Pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi;
3) Pengurusan dan pengendalian arsip inaktif;
4) Pelaporan keberadaan arsip vital kepada Unit Kearsipan UKI Toraja;
5) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun keatas sesuai JRA ke Unit Kearsipan UKI Toraja;
6) Pelaksanaan pengumpulan dan penyerahan arsip statis kepada Unit Kearsipan UKI Toraja.
7) Pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Unit Kearsipan UKI Toraja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

c. Unit Pengolah (*Central File*)

Unit Pengolah (*Central file*) di UKI Toraja terdiri dari

semua unit kerja di lingkungan UKI Toraja. Unit Pengolah (*Central File*) mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip aktif dan program arsip vital di masing-masing unit kerja. Unit Pengolah (*Central File*) melaksanakan fungsi:

1) Pengolahan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
2) Pelaksanaan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip aktif;
3) Pembuatan dan penyampaian daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan II (*Record Center*) paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
4) Pelaksanaan pemindahan arsip dinamis aktif ke Unit Kearsipan II (*Record Center*) sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun;
5) Penyiapan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan II (*Record Center*);
6) Pengelolaan arsip vital; dan
7) Melakukanpemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

4. Pedoman/Standar Kearsipan

Penetapan kebijakan pedoman/standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis (arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan), dan pengelolaan arsip statis pada Unit Kearsipan UKI Toraja, meliputi:

a. Penetapan pedoman/standar kearsipan dinamis untuk kegiatan penciptaan, pemberkasan,

penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pedoman/standar kearsipan yang diperlukan adalah tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan program arsip vital;

BAB III
PEMBINAAN KEARSIPAN

Kegiatan pembinaan kearsipan dilakukan terhadap seluruh aspek pembinaan kearsipan di lingkungan UKI Toraja. Kegiatan pembinaan kearsipan dilakukan berdasarkan rencana kegiatan tahunan masing-masing unit kerja di lingkungan UKI Toraja, termasuk permohonan unit kerja yang memerlukan pembinaan kearsipan yang diajukan ke bagian tata kelola.

1. Arah, Tujuan, dan Sasaran Pembinaan

Arah pembinaan kearsipan harus mengarah pada kondisi :

a. Penyelenggaraan kearsipan disadari dan diyakini oleh satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan UKI Toraja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan penyelenggaraan administrasi universitas;
b. Bidang kearsipan dirasakan bermanfaat bagi UKI Toraja dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

a. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan UKI

Toraja tentang arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan Tri Dharma UKI Toraja ;

b. Meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan UKI Toraja;
c. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap satuan kerja di lingkungan UKI Toraja; dan
d. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan UKI Toraja.

Sasaran pembinaan kearsipan adalah:

a. Unit pengolah/satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau organisasi dengan sebutan nama lain dalam hal pengelolaan arsip aktif;
b. Unit Kearsipan II di lingkungan UKI Toraja atau dengan sebutan nama lain dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
c. Unit Kearsipan UKI Toraja dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang¬kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan statis, serta pembinaan kearsipan di lingkungan UKI Toraja.

2. Kewenangan Pembinaan

Pembinaan kearsipan di lingkungan UKI Toraja dilakukan oleh:

a. Unit Kearsipan UKI Toraja, melaksanakan

pembinaan kearsipan kepada seluruh unit kerja di UKI Toraja, civitas akademika, dan Unit Kearsipan II;

b. Unit Kearsipan II, melaksanakan pembinaan kearsipan kepada setiap Unit pengolah atau setiap unit kerja di lingkungannya masing-masing;

3. Aspek Pembinaan

Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap aspek:

a. Kelembagaan;

Pembinaan kelembagaan dilakukan guna menuju peningkatan optimalisasi lembaga yakni UKI Toraja beserta tugas-fungsi dan program yang dibuat, melalui:

1) Optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk, perumpunan, maupun tingkat eselonering.
2) Optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang-Undang Kearsipan.
3) Optimalisasi program-program kearsipan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan kearsipan.
4) Optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan dirasakan manfaatnya oleh satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan UKI Toraja.

b. Sumber Daya Manusia;

1) Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi

untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait.

2) Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di lingkungan UKI Toraja agar dapat menangani penataan arsip di unit/satuan kerja sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif.

3) Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan.

4) Pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan reward and punishment untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

c. Sarana dan prasarana

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana), diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

1) Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:

a) Gedung/ruang perkantoran;

b) Ruang pusat arsip inaktif (*record center*);
c) Gedung depo, dengan kelengkapan fungsinya);
d) Ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.

2) Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
a) Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
b) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di *record center*;
c) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo.

3) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.

Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam terutama diarahkan pada terbangunnya:

1) Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:
a) Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta.
b) Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahnya informasi dari suatu kesatuan berkas.
c) Otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab atas terciptanya arsip.
d) Keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan

hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan/atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggung jawab untuk itu.

e) Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.

2) Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan:

a) Internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, meningkatkan pelayanan.

b) Kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan eksternal, dan untuk pertanggungjawaban publik.

c) Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

3) Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing satuan kerja unit pengolah yang dibina, pembuatan sistem secara manual maupun aplikasi sistem secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati sistem pengelolaan yang sudah dimiliki oleh UKI Toraja berdasarkan prinsip aturan asli (*principle of original order*) serta karakteristik organisasi.

4) Guna mengantisipasi agar sistem yang diterapkan memenuhi kaidah-kaidah kearsipan, perlu dilakukan audit sistem untuk memperoleh

sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunanya.

d. Anggaran

Anggaran kearsipan berdasar pada landasan-landasan formal yang dapat memperkuat ditetapkannya program-program kearsipan. Perlu dikemas dengan lebih rapi catatan prestasi di bidang kearsipan yang manfaat bagi UKI Toraja. Alokasi dan penggunaan anggaran dilakukan lebih sinergis, baik antar fungsi di setiap Satuan Kerja di Lingkungan UKI Toraja.

4. Metode Pembinaan

Metode pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan cara:

a. Metode klasikal dilaksanakan dalam bentuk diskusi kelas antara pembina dengan pihak yang dibina, yakni unit pengolah dan unit kearsipan II dengan Unit Kearsipan UKI Toraja;
b. Metode praktik lapangan dilaksanakan dengan meninjau langsung di lapangan melalui bimbingan teknis dan praktik pengelolaan arsip pada unit pengolah arsip;
c. Metode jarak jauh yaitu penyediaan informasi dan pengetahuan teknis pengelolaan arsip oleh pembina kearsipan dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis web untuk dapat diakses oleh Unit Kearsipan UKI Toraja.

5. Mekanisme Pembinaan

Fokus pembinaan dilaksanakan terhadap:

a. Peningkatan kapasitas Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan UKI Toraja sesuai dengan

tugas dan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan.

1) Unit pengolah, difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggung jawabnya.
2) Unit Kearsipan II, difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada Unit pengolah sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip.
3) Unit Kearsipan UKI Toraja.
   a) Unit Kearsipan fokus meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk berperan sebagai pembina kearsipan dalam cakupan tanggung jawabnya.
   b) Unit Kearsipan mampu secara terus menerus memberi contoh nyata dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis bagi satuan kerja yang dibinanya.
4) Sumber daya pendukung guna mendukung pencapaian arah peningkatan kapasitas bagi Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan UKI Toraja. Pembinaan juga diarahkan agar penyelenggara kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana-prasarana, sistem, dan pembiayaan.

b. Peningkatan efektifitas dan efisiensi dengan upaya-upaya yang dilakukan meliputi:
   1) Penyediaan data;

2) Penggunaan sistem;
3) Koordinasi;
4) Perencanaan;
5) Evaluasi.

Mekanisme koordinasi pembinaan dilaksanakan melalui tata cara:

1) Pelaksanaan berjenjang, dengan ketentuan, Unit Kearsipan UKI Toraja berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan di lingkungan UKI Toraja.
2) Monitoring diperlukan guna memperkuat mekanisme kerja
3) Inisiatif dan beban anggaran diharapkan ditanggung oleh Unit Kearsipan yang melakukan monitoring, dengan pembagian wilayah binaan yakni dari Unit Kearsipan UKI Toraja ke satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan UKI Toraja .

6. Program Pembinaan

Program-program pembinaan kearsipan dibuat dalam ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dengan orientasi agar bidangkearsipan mampu secara nyata memberi kontribusi positif bagi pelaksanaan pembangunan universitas dan mendahulukan program yang mendatangkan manfaat bagi universitas dan dapat dirasakan manfaatnya oleh civitas akademika di lingkungan UKI Toraja.

a. Program sekurang-kurangnya disusun dalam Rencana Strategis yang diharapkan dapat dilaksanakan di lingkungan UKI Toraja.
b. Setiap pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara teliti dan dilaksanakan sampai tuntas.
c. Guna meningkatkan kualitas kebijakan dan

pengelolaan arsip, Pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1) Penyediaan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria, dilaksanakan dengan meliputi: (1) Program legislasi kearsipan. Dengan program ini diharapkan Unit Kearsipan UKI Toraja memiliki peraturan internal tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya dan semua satuan kerja di lingkungan UKI Toraja memiliki kebijakan tentang penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya masing-masing; (2) Workshop secara nasional dan/atau regional bagi komunitas kearsipan dan pemangku kepentingan (*stakeholder*), guna mengangkat berbagai permasalahan penting, menentukan Norma, Standar, Kriteria dan Pedoman, serta mencari solusi bersama.
2) Koordinasi dilaksanakan dengan efektif dan efisien antara unit kerja/unit pengolah dengan unit pencipta arsip, antara unit pencipta arsip dengan unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan materi secara umum maupun koordinasi teknis di masing-masing satuan kerja di lingkungan UKI Toraja.
3) Sosialisasi kearsipan dilakukan secara intensif mengenai masalah kearsipan dan program-program yang digulirkan, kepada unit pengolah dan unit pencipta arsip di lingkungan UKI Toraja.
4) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan dilaksanakan dengan (1) bimbingan teknis, dilaksanakan dalam waktu yang lebih singkat (kurang dari 3 hari), membahas

masalah yang sangat spesifik, dan berorientasi pada praktek untuk memecahkan masalah secara langsung di lapangan; (2) Konsultasi diberikan terhadap unit binaan yang menemukan masalah di lapangan.; (3) Bimbingan dan konsultasi dilakukan ketika unit binaan datang ke Kantor Arsip, dan/atau ketika Unit Kearsipan.

5) Fasilitasi Pendidikan dan pelatihan, akreditasi, dan sertifikasi kearsipan meliputi (1) Pendidikan dan pelatihan dapat diprogramkan untuk: pendidikan formal, diklat dasar-dasar kearsipan, diklat penciptaan arsiparis, diklat kearsipan lain termasuk diklat penyegaran; (2) Akreditasi dan sertifikasi kearsipan dapat diprogramkan kepada Unit Kearsipan UKI Toraja dan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan UKI Toraja untuk memberikan jaminan terhadap kualitas dan kompetensi bagi yang diakreditasi dan yang disertifikasi.; (3) Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan yang dilaksanakan merupakan pengakuan formal terhadap kualitas dan kompetensi yang berdampak pada tingkat keterpercayaan pihak yang berkepentingan terhadap penyelenggaraan kearsipan.

6) Supervisi, pemantauan, evaluasi dilakukan terhadap beberapa hal, sebagai berikut (1) Supervisi menyeluruh terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu unit pencipta arsip, meliputi unsur kelembagaan, SDM, sarana prasarana, dan program-program yang dimiliki oleh Unit Pencipta Arsip; (2) Supervisi khusus, dilakukan untuk menilai kondisi unsur-unsur pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a secara terpisah-pisah. (3) Supervisi

khusus, dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan tertentu yang telah diprogramkan sebelumnya.

Program-program yang perlu dijadikan sebagai prioritas, tanpa mengesampingkan penyelenggaraan arsip dinamis dan statis secara menyeluruh, adalah sebagai berikut:

1) Bidang pengelolaan arsip dinamis, perlu dikedepankan kegiatan sebagai berikut:
   a) Program penataan arsip dinamis Unit Kearsipan UKI Toraja atau Unit Kearsipan;
   b) Program penataan arsip dinamis Unit Kearsipan II;
   c) Program penataan arsip dinamis Unit Pengolah;
   d) Program penataan arsip vital dan arsip aset.
2) Bidang pengelolaan arsip statis, dipandang perlu memprioritaskan program- program sebagai berikut:
   a) Identifikasi arsip statis universitas yang ada di lingkungan UKI Toraja.
   b) Penelusuran dan penyelamatan arsip statis universitas, yang pendekatan tema maupun substansinya dapat ditentukan oleh masing-masing satuan kerja dan civitas akademika yang ada lingkungan UKI Toraja.
   c) Perawatan dan restorasi arsip statis yang telah tersimpan di Unit Kearsipan UKI Toraja.
3) Pengelolaan arsip Unit Kearsipan UKI Toraja, sebagai wujud tanggung jawab Unit Kearsipan UKI Toraja dalam membina dan mempelopori penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UKI Toraja, kegiatan yang tidak dapat ditawar adalah penataan arsip dinamis Unit Kearsipan UKI Toraja dan arsip statis yang telah ada dalam penguasaan Unit Kearsipan UKI Toraja.

Program prioritas ketiga ini merupakan wujud nyata dari fokus pembinaan kearsipan dengan konsentrasi "Peningkatan Kapasitas LKPT".

BAB IV
AKUISISI ARSIP STATIS

1. Prinsip dan Strategi

Prinsip akuisisi arsip statis adalah sebagai berikut:

a. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Unit Kearsipan UKI Toraja dari unit pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari unit pencipta arsip kepada Unit Kearsipan UKI Toraja;
b. Arsip statis yang akan diakuisisi oleh Unit Kearsipan UKI Toraja. telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
c. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
d. Surat keputusan pimpinan unit pencipta arsip tentang penetapan arsip statis;
e. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip

statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, serta arsipnya; dan

f. Akuisisi arsip statis oleh Unit Kearsipan UKI Toraja diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Strategi akuisisi arsip statis terdiri atas:

a. Penyusunan dan penetapan haluan akuisisi arsip statis; dan
b. Materi haluan akuisisi arsip statis:
    1) Tujuan Unit Kearsipan UKI Toraja untuk menyelenggarakan program akuisisi;
    2) Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
    3) Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
    4) Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
    5) Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi;
    6) Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
    7) Fokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
    8) Pembatasan kurun waktu periode arsip;
    9) Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
    10) Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
    11) Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Unit Kearsipan UKI Toraja dan unit

pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah diakuisisi.

2. Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis

a. Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis.
b. Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip.
c. Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
d. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan dan terhadap arsip yang tidak tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari unit pencipta arsip kepada Unit Kearsipan UKI Toraja.

3. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh Kantor Arsip UKI Toraja dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh unit pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:

a. Penilaian arsip dalam rangka akuisisi dengan menggunakan pendekatan makro yaitu dengan mengedepankan tema tertentu sehingga dimungkinkan

informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu unit pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa unit pencipta arsip.

b. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi sebagaimana nantara lain:
   1) Mengkaji dan memahami fungsi serta kegiatan dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi untuk mencapai tujuan umum organisasi;
   2) Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
   3) Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yangtercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
   4) Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
   5) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokkan seri arsip.

c. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi antara lain:
   1) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
   2) Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan dan intisari informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
   3) Melakukan penggabungan arsip dari berbagai

kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;

4) Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
5) Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan 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 didalamnya;
6) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
7) Menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis ini pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

d. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik antara lain:
   1) Bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
   2) Memiliki kualitas artistik atau estetika;
   3) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas atau spesifik;
   4) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
   5) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
   6) Autentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
   7) Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena

secara langsung berkaitan dengan kemasyhuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;

8) Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
9) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar UKI Toraja; dan
10) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar negeri.

e. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film atau 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.

Arsip bentuk khusus yang 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 dari 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.

4. Pelaksanaan

Teknis pelaksanaan akuisisi arsip statis dilakukan dengan dua cara, yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.

a. Verifikasi secara langsung sebagaimana dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
   1) 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 Unit kearsipan UKI Toraja meminta unit 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 unit pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Unit Kearsipan UKI Toraja ; dan
      c) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Unit Kearsipan UKI Toraja.
   2) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap, melalui tahapan:
      a) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
      b) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Unit Kearsipan UKI Toraja;
      c) Membuat daftar arsip statis; dan
      d) Melakukan akuisisi arsip statis.

b. Verifikasi secara tidak langsung dilakukan terhadap arsip statis yang belum dan/atau tidak tercantum dalam JRA melalui langkah-langkah sebagai berikut:
   1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
   2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
   3) Menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Unit Kearsipan UKI Toraja ;
   4) Membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
   5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Unit Kearsipan UKI Toraja ;
   6) Menyusun daftar arsip statis; dan
   7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Verifikasi secara tidak langsung terhadap arsip yang tidak diciptakan UKI Toraja yang diserahkan oleh lembaga atau perseorangan dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
3) Menetapkan status bukan sebagai arsip permanen untuk dikembalikan kepada pemilik arsip yang bersangkutan;
4) Menetapkan status arsip sebagai arsip permanen untuk diserahkan kepada Unit Kearsipan UKI Toraja ;
5) Menyusun daftar arsip statis; dan
6) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

5. Serah Terima Arsip Statis

Proses serah terima arsip statis merupakan kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan unit pencipta arsip dan

pemilik arsip selaku pihak yang menyerahkan dan Unit Kearsipan UKI Toraja selaku pihak yang menerima arsip statis. Proses serah terima arsip statis sekaligus merupakan pelimpahan tanggung jawab atau wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari unit pencipta arsip dan pemilik arsip kepada Unit Kearsipan UKI Toraja.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam proses serah terima arsip statis, yaitu:

a. Persiapan yang perlu dilakukan dalam proses serah terima arsip statis adalah:
b. Membentuk tim akuisisi yang dapat dilakukan oleh:
    1) Unit kerja/Unit pencipta arsip di lingkungan UKI Toraja , yang susunannya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
    2) Unit Kearsipan UKI Toraja yang susunannya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
c. Pembentukan tim dengan surat keputusan pimpinan unit kerja yang bersangkutan, dengan mencantumkan tugas dan wewenang tim akuisisi serta mata anggaran untuk mendukung kegiatan.
d. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan yang dibutuhkan oleh tim terdiri atas:
    1) Boks;
    2) Folder;
    3) Map;
    4) Alat tulis;
    5) Berita acara (akta).
e. Menyusun daftar arsip statis yang akan diserahkan;
f. Mencocokkan antara daftar arsip statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
g. Menata arsip dalam wadah penyimpanannya; dan
h. Memberikan label pada wadah penyimpanan, dengan

keterangan nama unit pencipta arsip, kurun waktu arsip, nomor arsip, dan nomor lokasi penyimpanan arsip.

6. Tim Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis

Tim akuisisi unit kerja atau unit pencipta melakukan pendataan arsip statis hasil penilaian di unit kerjanya, dan menyerahkan, menyumbangkan atau meminjamkan arsip statis ke Unit Kearsipan UKI Toraja. Tim akuisisi Unit Kearsipan UKI Toraja melakukan verifikasi arsip-arsip yang diserahkan, disumbangkan atau dipinjamkan oleh unit kerja atau perorangan dan melakukan survey arsip-arsip yang diakuisisi oleh Tim akuisisi Unit Kearsipan UKI Toraja. Bentuk perolehan akuisisi dapat berupa:

a. Donasi (pemberian atau sumbangan);

Donasi adalah setiap transaksi baik berupa donasi sukarela maupun hasil negosiasi yang dilengkapi dengan akta donasi yang di dalamnya sekurang-kurangnya memuat:

1) Nama donor;
2) Nama penerima arsip;
3) Deskripsi materi;
4) Kondisi pembatasan deposit atau hak akses (jika ada);
5) Sebuah pernyataan yang menunjukkan pengalihan kepemilikan (dan hak cipta);
6) Tanggal akuisisi;
7) Tanda tangan dari donor dan perwakilan Unit Kearsipan UKI Toraja. Contoh model Akta donasi arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

b. Transfer (penyerahan)

Penyerahan arsip dari unit-unit kerja ke Unit Kearsipan UKI Toraja yang dapat dilakukan secara berkala atau tidak terjadwal seperti dalam Jadwal retensi arsip.

Transfer dilakukan sebagai bagian dari program manajemen arsip yakni penyusutan, sehingga control terhadap arsip menjadi jelas. Tiap-tiap unit kerja yang belum memiliki *records center* dapat melakukan penyerahan arsip secara berkala dari unit-unit kerja ke Unit Kearsipan UKI Toraja. Contoh formulir transfer arsip sederhana sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

c. Pinjaman merupakan penerimaan bahan-bahan arsip oleh Kearsipan UKI Toraja yang dipinjamkan dari pihak manapun. Jenis peminjaman arsip berdasarkan tujuannya ada 2 (dua) yaitu: (a) Pinjaman sementara untuk tujuan khusus, yaitu bahan-bahan arsip yang dipinjamkan ke Unit Kearsipan UKI Toraja untuk kegiatan pameran atau untuk disalin (di fotokopi) dan hanya untuk waktu yang singkat; (b) Pinjaman terbatas yaitu bahan-bahan arsip yang dipinjamkan ke Unit Kearsipan UKI Toraja hanya untuk penelitian.
d. Pembelian dilakukan apabila Unit Kearsipan UKI Toraja membeli arsip-arsip yang dianggap penting dan sesuai dengan program Unit Kearsipan UKI Toraja, melalui kolektor pribadi atau dari lembaga kearsipan.

7. Arsip Statis yang Diserahkan

Arsip statis yang diserahkan oleh unit pencipta arsip atau pemilik arsip kepada Unit Kearsipan UKI Toraja adalah arsip statis yang sudah tertata fisik dan informasinya yang disertai dengan daftar arsip statis, berita acara serah terima arsip statis dan riwayat sejarah administrasi. Daftar arsip statis yang diserahkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Format ketikan dalam bentuk *hardcopy* dengan ukuran legal dan dijilid;
b. Mempunyai identitas nama dan alamat asal unit pencipta

arsip;

c. Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
d. Daftar arsip statis dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh unit pencipta arsip di lingkungan unit pencipta arsip dan Unit Kearsipan UKI Toraja ; dan
e. Disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan unit pencipta arsip di lingkungan unit pencipta arsip.

8. Pasca Akuisisi

a. Melaksanakan identifikasi arsip hasil akuisisi dengan melakukan pengecekan ulang di Unit Kearsipan UKI Toraja untuk mengetahui arsip yang didapat sudah ada di Unit Kearsipan UKI Toraja atau belum. Apabila arsip yang didapat belum ada di Unit Kearsipan UKI Toraja maka arsip tersebut masuk ke Daftar Khazanah Arsip statis. Apabila sudah ada di Daftar Khazanah Arsip statis yang tersimpan di Unit Kearsipan UKI Toraja perlu dicek kembali tingkat keasliannya.
b. Arsip yang bukan arsip statis dan duplikat dikembalikan ke Unit pencipta/ pemberi arsip atau dimusnahkan seizin Unit pencipta/ pemberi arsip.
c. Arsip yang rusak (robek, rapuh, dll.) dilakukan restorasi atau penyelamatan arsip.
d. Melaksanakan penataan fisik arsip statis hasil akuisisi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
e. Melakukan cek tempat simpan.
f. Ketentuan akses untuk arsip hasil akuisisi.

BAB V

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

1. Prinsip pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan: Akuisisi arsip statis; Pengolahan arsip statis; Preservasi arsip statis; dan Akses arsip statis. Pengolahan arsip statis dalam penyusunannya perlu memperhatikan asas atau prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu:

a. Asas/prinsip asal usul;

   Asas/prinsip asal usul adalah asas/prinsip 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

   Asas/prinsip aturan asli adalah asas/prinsip 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. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan reliabilitas arsip.

   Pengolahan arsip statis dalam penyusunannya tidak ditemukan asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis pada point sebelumnya dapat menerapkan salah satu asas atau prinsip alternatif yaitu:

   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.

2. Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:

a. Menata informasi arsip statis;
b. Menata fisik arsip statis; dan
c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

a. Guide Arsip

Guide Arsip terdiri dari:

1) Identifikasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: pencipta arsip (*provenance*), periode arsip, volume arsip, sistem penataan dan kondisi fisik arsip.
2) Penyusunan 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 (SDM), dan biaya.
3) Melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui

daftar arsip dan inventaris arsip yang tersedia sebagai bahan penulisan guide arsip sesuai kebutuhan.

4) Penulisan Guide dituangkan dalam format guide arsip statis dengan membuat skema penulisan yang terdiri atas komponen: judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, daftar pustaka, uraian informasi (khazanah dan/atau tema), indeks, dan daftar singkatan.
5) Penilaian dan penelaahan terhadap isi materi dan redaksi guide arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan.
6) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan yang telah selesai dengan melakukan editing atas draft guide arsip statis tersebut.
7) Pengesahan atas draft guide arsip statis yang telah disempurnakan dengan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

b. Daftar Arsip

Daftar Arsip terdiri dari:

1) Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: pencipta arsip, sistem penataan, jenis arsip, kurun waktu, jumlah/volume, dan kondisi fisik.
2) Penyusunan Rencana Teknis untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan: jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja, peralatan, SDM, dan biaya.
3) Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.
4) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

berdasarkan asas aturan asli yang digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

5) Rekonstruksi Arsip terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
6) Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat: jenis arsip/bentuk redaksi, ringkasan informasi, kurun waktu, tingkat keaslian, dan jumlah. Dalam deskripsi arsip juga perlu memperhatikan: kemudahan pengguna arsip dalam mengakses; bentuk, media, dan pencipta arsip; dan tingkat atau hierarki unit informasi arsip.
7) Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.
8) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.
9) Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.
10) Manuver Fisik dan Penomoran Arsip adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.

11) Pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
12) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks dengan memuat keterangan: nama pencipta arsip, periode arsip, nomor boks, dan nomor arsip.
13) Penulisan Draft Daftar Arsip Statis yang terdiri atas komponen: judul daftar arsip statis, kata pengantar, daftar isi, uraian deskripsi arsip, dan penutup.
14) Penilaian dan Uji Petik atas ketepatan penyusunan draft daftar arsip statis oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
15) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik terhadap daftar arsip statis yang terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis.
16) Pengesahan Daftar Arsip Statis dengan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

c. Daftar arsip statis

Daftar arsip statis sekurang- kurangnya memuat:

1) pencipta arsip;
2) nomor arsip;
3) kode klasifikasi;
4) uraian informasi arsip;
5) kurun waktu;
6) jumlah arsip; dan
7) keterangan.

3. Inventaris Arsip

Inventaris Arsip terdiri dari:

a. Identifikasi Arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip; sistem Penataan;

jumlah/volume; jenis dan kondisi fisik; dan kurun waktu.

b. Penyusunan Rencana Teknis untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan: waktu, peralatan, SDM, dan biaya.
c. Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.
d. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokkan informasi dan fisik arsip.
e. Rekonstruksi Arsip terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
f. Deskripsi arsip statis dengan Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.
g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip yang terdapat penambahan data/informasi.
h. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip sesuai dengan skema tersebut.
i. Penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.
j. Pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks dengan memuat keterangan: nama pencipta arsip, periode arsip, nomor boks, dan nomor arsip.
l. Penulisan draft inventaris arsip yang terdiri atas komponen: judul inventaris arsip, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis, uraian deskripsi arsip statis, daftar pustaka, lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar

istilah asing, konkordan dan struktur organisasi, dan penutup.

m. Penilaian dan Uji Petik atas ketepatan penyusunan draft inventaris arsip oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik terhadap inventaris arsip yang terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis.
o. Pengesahan Inventaris Arsip dengan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

BAB VI
PRESERVASI ARSIP STATIS

1. Prinsip, Tujuan dan Manfaat

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Arsip statis harus dilestarikan selamanya;
b. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
c. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis;
d. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
e. Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

Kebijakan preservasi arsip statis bertujuan untuk:

a. Memberikan dasar bagi pengembangan strategi preservasi

arsip statis;

b. Memberikan dasar perencanaan program preservasi arsip statis secara menyeluruh; dan
c. Memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab preservasi arsip statis.
d. Manfaat kebijakan preservasi arsip statis adalah:
e. Membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan
f. Memacu timbulnya program preservasi arsip statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis.

2. Preservasi Preventif

Preservasi preventif dilaksanakan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Metode pelaksanaan preservasi meliputi:

a. Penyimpanan arsip meliputi;
   1) Depot Arsip

      Depot Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, adalah bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

      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 alarm, extinguisher,* dan *sprinkler system;*

(3) Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;

(4) Ruangan 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 *exhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;

(5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.

c) Ruangan Depot

(1) Ruangan 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 diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. 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°C ± 20C, Kelembaban 50% ± 5%;
   b) Film hitam putih: Suhu <18°C ± 20C, Kelembaban 35%. Setelah penyimpanan dalam suhu <10°C, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
   c) Film berwarna: Suhu <5°C, Kelembaban 35% ± 5%. Setelah penyimpanan dalam <10°C, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
   d) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu 18°C ± 20C, Kelembaban 35% ± 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/ thermohygrograph,* sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya;

(5) Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier.* Selain itu dapat digunakan *silica gel* 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 cleaner*). 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

Rak Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, meliputi:

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 karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;

d) Rak terbuat dari logam yang dilapisi anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak

mengandung Makale 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.

3) Boks/Kontainer Arsip

Boks/Kontainer Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal, 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 meletakan 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 negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif file. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam file plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;

(4) Amplop dan label 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 vertikal.

c) Arsip Film

(1) *Container/can* penyimpan 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 plester;*

(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 plastik bukan PVC;

(2) *Video tape disusun dalam rak kayu (rak non magnetik) dan disimpan secara lateral;*

(3) *Container sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.*

(4) *Arsip Rekaman Suara*

(5) *Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;*

(6) *Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak non magnetik) dan disimpan secara lateral;*

(7) *Container sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.*

b. Penanganan arsip

Penanganan arsip dapat memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1) Pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
2) Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
3) Pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
4) Pengguna arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca;

5) Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
   a) Cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;
   b) Suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala di monitor;
   c) Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
   d) Arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.
6) Penanganan arsip dibedakan berdasarkan media arsipnya, yakni:
   a) Arsip kertas;
   b) Arsip film;
   c) Arsip foto;
   d) Arsip video; dan
   e) Arsip rekaman suara.

Penanganan Arsip Kertas, dilaksanakan sebagai berikut:
   (1) Arsip tidak boleh dilipat;
   (2) Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit; Halaman arsip di balik dengan hati-hati;
   (3) Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
   (4) Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk

membalikkan halaman lembaran arsip;

(5) *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;

(6) Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya;

(7) Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;

(8) Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas.

(9) Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.

(10) Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;

(11) Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;

(12) Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;

(13) Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;

(14) Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.

(15) Untuk memindahkan arsip berukuran besar (24"x36" - 36"x48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36"x48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;

(16) Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati; Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

Penanganan Arsip Film dilaksanakan sebagai berikut:

(1) Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;

(2) Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool;* Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;

(3) Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi;

(4) Sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal/*head film* dan akhir/*tail film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi; Gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir.

(5) Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan.

Penanganan Arsip Foto dilaksanakan sebagai berikut:

(1) Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nilon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;

(2) Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

Penanganan Arsip Video dilaksanakan sebagai berikut:

(1) Merawat dan memonitor peralatan *playback;*

(2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;

(3) Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan; Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat;

(4) Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

Penanganan Arsip Rekaman Suara, dilaksanakan sebagai berikut:

(1) Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;

(2) *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-through*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*;

(3) Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

c. Pengendalian hama

Pengendalian hama terpadu adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan dalam pengendalian hama terpadu, meliputi:

1) Inspeksi/survei terhadap bangunan dan koleksi
2) Sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip;
3) Seleksi arsip yang masuk;
4) Pemantauan/monitoring terhadap hama perusak arsip; dan
5) Tindakan pengendalian.

d. Penggunaan akses

Penggunaan akses meliputi:

1) Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan;
2) Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
3) Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
4) Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar

boks dan nomor rak harus ada sehingga arsip dapat ditemukan dengan segera). Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi arsip ini ditinjau secara berkala.

e. Reproduksi Arsip

Reproduksi arsip adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.

Ketentuan umum untuk arsip yang akan direproduksi dengan memperhatikan kondisi arsip sebagai berikut:

1) Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
2) Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
3) Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.

Proses Reproduksi arsip dilihat dari media arsipnya, yaitu:

1) Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm,

diperlukan:

a) *image* film sesuai standar;
b) *processing* mikrofilm sesuai standar;
c) *quality control* (inspeksi secara visual, *density test, resolution test*, *methylene blue tes*t) dan penyimpanan sesuai standar.

2) Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (poliester);
3) Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
4) Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat print (positif film). Jika printer rusak, copy dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari print (diluar kualitasnya akan semakin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);
5) Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;
6) Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio*

tape ¼ inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;

b) Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7, 5 IPS (inch per second);

c) Jika memungkinkan, gunakan suatu uni-directional microphone serta suatu tape deck profesional; dan

d) Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

f. Perencanaan menghadapi bencana

Perencanaan menghadapi bencana (*Disaster Planning*) adalah salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian sebagai berikut:

1) Pencegahan dilaksanakan sebagai berikut:
   a) Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
   b) Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/*maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;
   c) Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
   d) Membuat pengaturan khusus untuk memastika keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan;
   e) Membuat salinan bagi arsip penting; dan

f) Mengasuransikan arsip.

2) Persiapan dilaksanakan dengan membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba melalui tata cara:
   a) Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
   b) Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
   c) Menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
      (1) *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
      (2) Daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
      (3) Salinan dokumen asuransi;
      (4) Prosedur penyelamatan; dan
      (5) Prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
   d) Melakukan sosialisasi *disaster plan.*
3) Respon dilaksanakan sebagai berikut:
   a) Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
   b) Hubungi kepala tim tanggap darurat;
   c) Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
   d) Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi

di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;

e) Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;

f) Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan freezing dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan

g) Pindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas freezing.

4) Pemulihan dilaksanakan sebagai berikut:

a) Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;

b) Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;

c) Hubungi agen asuransi;

d) Bersihkan dan rehabilitasi tempat;

e) Analisis bencana dan perbaiki disaster plan berdasarkan pengalaman; dan

f) Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

4. Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif dilaksanakan untuk memperbaiki/ merawat arsip yang telah rusak dan memburuk agar dapat memperpanjang usia arsip statis. Metode pelaksanaan preservasi meliputi:

a. Perawatan arsip kertas, meliputi:

1) Persyaratan Bahan

Persyaratan bahan sebagaimana dilaksanakan sebagai berikut:

a) Kertas
   (1) Kertas harus bebas lignin;
   (2) Mempunyai pH antara 6 – 8;
   (3) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
   (4) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
   (5) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
   (6) Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
   (7) Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

b) Perekat
   (1) Perekat harus memenuhi pH antara 6 – 8;
   (2) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
   (3) Sebaiknya tidak berwarna;
   (4) Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
   (5) Tahan terhadap serangan jamur;
   (6) Tidak mengandung alum;
   (7) Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

b. Tahapan Perbaikan

Tahapan Perbaikan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal 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) Pembersihan 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 benzena; dan
   b) *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas.
6) Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
7) Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
8) 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 yang dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi.
   b) Cara Kering yang 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.
9) Tindakan perbaikan arsip;
10) Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
11) Membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

c. Teknik Perbaikan dilaksanakan sebagai berikut:

1) Menambal dan Menyambung Secara Manual:
   a) Menambal dan menyambung dilakukan untuk memperbaiki bagian- bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam- macam faktor perusak;
   b) Metode ini umumnya dilakukan untuk arsip yang kerusakannya relatif sedikit/jumlah arsip sedikit;
   c) Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu: menambal dengan bubur kertas (*pulp*); menambal dengan potongan kertas; menyambung dengan kertas tisu; dan menambal dengan kertas tisu berperekat.
2) *Leaf Casting*
   a) Bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leaf casting*.
   b) Metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.
   c) Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/*pulp* dalam air, yang dihisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.
3) *Paper Splitting* dan *Sizing*
   a) Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara:
      (1) Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas;
      (2) Melakukan *sizing*, yakni memberikan

lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.

b) Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2 : 1) sebagai berikut:

(1) Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;

(2) Sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan

(3) Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

4) Enkapsulasi

a) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.

b) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.

c) Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.

d) Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:

(1) Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;

(2) Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:
   a) Yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
   b) Yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti angka (1).
   c) Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;

(3) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip:

(4) Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;

(5) Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;

(6) Berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;

(7) Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;

(8) Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);

(9) Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik polyester (lihat gambar);

(10) Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;

(11) Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kacip atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi;

(12) Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar.

5) Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel)*

a) Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.

b) Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek. Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.

c) Prosedur pembuatan kotak pembungkus arsip adalah sebagai berikut:

(1) Ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm

dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;

(2) Lapisi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;

(3) Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;

(4) Lubang pita dibuat pada 1/4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing – masing pada lembar papan; dan

(5) Masukan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).

6) Perbaikan Arsip Peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.

a) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth* yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 700C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat di satu permukaan peta saja. Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:

(1) Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;

(2) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*; Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;

(3) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel; Letakkan peta di atas *lamatex*

cloth yang telah dibuka lapisannya;

(4) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;

(5) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta; Rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai; Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;

(6) Sudut-sudut l*amatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;

(7) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70°C–80°C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.

b) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat. Kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang arsip peta dan kertas *handmade* digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan. Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

(1) Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;

(2) Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
(3) Siapkan kertas conqueror sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
(4) Siapkan kain sutra/tisu, lalu letakkan diatas mika. Kertas conqueror diberi lem encer (*starch*/MC) dan letakkan di atas sifon/*trylin*, kemudian ratakan;
(5) Bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
(6) Peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
(7) Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas ± 1 cm dari bagian tepi peta;
(8) Seluruh permukaan peta di*sizing* dengan menggunakan lem encer;
(9) Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber-AC; dan
(10) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

2. Perawatan arsip audio visual dilaksanakan sesuai media arsipnya sebagai berikut:
   a. Arsip Foto. Untuk memelihara arsip foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner*/*film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.
   b. Arsip Film dilaksanakan melalui tata cara sebagai

berikut:

1. Sebelum arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. *A-D strips* atau indikator bromokresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada arsip film.
2. Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferro typing, blocking* dan jamur.
3. Arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *splacing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base* film dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
4. Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
5. Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya sebagai berikut:
   a) *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut/*solvent.* Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.
   b) Rewashing Film, Rewashing dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti

akibat goresan kecil, efek *ferro typing*, dan jamur. Namun, rewashing film ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan *base* film, merusak perforasi dan *splices,* larutnya emulsi dan *image dyes.*

c) *Unblocking*, Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film *base* terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrom*). Untuk film dengan *block* yang menyebabkan kerusakan pada base dapat digunakan larutan etanol.

d) *Dry Cleaning,* Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.

c. Arsip Video dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut:

1. Pemeliharaan dan perlindungan arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan;
2. Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Video Cassette evaluator/ cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video *tape*, seperti: akibat

kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*;

3. Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.

d. Arsip Rekaman Suara

1. Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;
2. Reklamasi adalah proses dalam perolehan sinyal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;
3. Reklamasi meliputi:
   a) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti "*crackle*" yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
   b) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
   c) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi sinyal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi sinyal.
4. Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;
5. Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab*/kain penyeka isopropanol.

BAB VII
PENYUSUTAN ARSIP

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 Unit Pencipta Arsip kepada Unit Kearsipan UKI Toraja

Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Unit Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan memperhatikan kepentingan Unit Pencipta Arsip dan UKI Toraja. Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan UKI Toraja wajib menyelenggarakan Penyusutan secara terencana. Unit Kearsipan UKI Toraja menyelenggarakan Pembinaan Penyusutan. Pembinaan Penyusutan meliputi: pengembangan sistem, pembinaan petugas pelaksana, pendampingan, dan pengawasan pelaksanaan Penyusutan.

1. Penyusutan Arsip

(1) Penyusutan Arsip diawali dengan pembentukan panitia yang terdiri atas:
   a. Panitia Pemusnahan;
   b. Panitia Penilai; dan
   c. Panitia Penyerahan.

(2) Panitia ditetapkan oleh:
   a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan

b. Rektor/Wakil Rektor untuk arsip yang memiliki retensisekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan arsip tanpa JRA.

(3) Panitia Pemusnahan untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
   a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Pimpinan Unit Pengolah Arsip sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai anggota

(4) Panitia Pemusnahan untuk arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
   a. Pimpinan Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai anggota.

(5) Panitia Pemusnahan untuk Pemusnahan Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
   a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.

(6) Panitia Pemusnahan bertugas:
   a. Membuat daftar Arsip usul musnah;
   b. Mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Rektor berdasarkan pertimbangan panitia penilai;
   c. Melaksanakan dan mengawasi proses Pemusnahan setelah mendapat penetapan Pemusnahan Arsip dari Unit Pencipta Arsip; dan
   d. Membuat berita acara Pemusnahan Arsip yang

dilampiri daftar Arsip musnah.

(7) Panitia Penilai untuk Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
   a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
   c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
   d. Unsur yang berasal dari Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai anggota.

(8) Panitia Penilai untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
   a. Pimpinan Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
   c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
   d. Arsiparis atau Pengelola Arsip di Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai anggota.

(9) Panitia Penilai untuk Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
   a. Pimpinan Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
   c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
   d. Arsiparis atau Pengelola Arsip di Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai anggota.

(10) Panitia Penilai bertugas:
   a. Melakukan Penilaian Arsip yang diusulkan oleh Panitia Pemusnahan; dan

b. Membuat surat pertimbangan Panitia Penilai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(11) Panitia Penilai berjumlah ganjil.

(12) Panitia Penyerahan paling sedikit terdiri atas:
   a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai anggota.

(13) Panitia Penyerahan bertugas:
   a. Membuat daftar arsip usul serah;
   b. Mengajukan rekomendasi Penyerahan kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip;
   c. Membuat berita acara Penyerahan Arsip dilampiri daftar arsip usul serah setelah mendapat persetujuan pimpinan Unit Kearsipan UKI Toraja ; dan
   d. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan Penyerahan Arsip kepada Unit Kearsipan UKI Toraja.

2. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan Arsip Inaktif meliputi:

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

Tahapan Pemindahan Arsip, terdiri atas:

a. Pemeriksaan dan penyeleksian arsip yang telah melampaui retensi aktif oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip;
b. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks;
c. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
d. Pelaksanaan Pemindahan; dan
e. Penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dilakukan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau pimpinan Unit Kearsipan II.

3. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi ketentuan:

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

Prosedur pelaksanaan Pemusnahan:

(1) Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:
   a. Pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
   b. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Panitia Pemusnahan;
   c. Pengajuan permohonan Pemusnahan oleh Unit

Pencipta Arsip kepada Rektor;

d. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
e. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
f. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan;
g. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan UKI Toraja ; dan
h. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan oleh Unit Kearsipan II.

(2) Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Unit Kearsipan UKI Toraja terdiri atas:

a. Pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
b. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
c. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
d. Pengajuan permohonan persetujuan oleh unit kearsipan ke Rektor UKI Toraja;
e. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor;
f. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan UKI Toraja dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan;
g. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan UKI Toraja;

dan

h. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan.

(3) Tahapan Pemusnahan Arsip tanpa JRA terdiri atas:

a. Pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
b. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
c. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
d. Pengajuan permohonan persetujuan oleh unit kearsipan ke Rektor UKI Toraja;
e. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor;
f. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
g. Pemusnahan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan UKI Toraja; dan
h. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan.

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

(1) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan.
(2) Notula rapat Panitia Penilai pada saat melakukan penilaian.
(3) Surat pertimbangan Panitia Penilai kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
(4) Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi

dibawah 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:

a. Ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan UKI Toraja .
b. Dokumentasi berita acara dan daftar Arsip musnah sebagaimana dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
    1) Rangkap 1 untuk Unit Pengolah;
    2) Rangkap 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
    3) Rangkap 3 untuk Unit Kearsipan UKI Toraja.

(5) Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:

a. Ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan UKI Toraja ; dan
b. Dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah dengan ketentuan:
    1) Rangkap 1 untuk Unit Kearsipan II; dan
    2) Rangkap 2 untuk Unit Kearsipan UKI Toraja.

(6) Berita Acara Pemusnahan Arsip tanpa JRA harus memenuhi kriteria:

a. Ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan UKI Toraja ; dan
b. Dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah dengan ketentuan:
    1) Rangkap 1 untuk Unit Pengolah;
    2) Rangkap 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
    3) Rangkap 3 untuk Unit Kearsipan UKI Toraja

(7) Daftar Arsip yang dimusnahkan.

(8) Foto dokumentasi kegiatan Pemusnahan.

Arsip yang tercipta dari proses Pemusnahan disimpan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan UKI Toraja sesuai dengan kewenangan masing-masing. Pemusnahan dilakukan secara total hingga tidak dikenal, baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:

a. Pencacahan;
b. Penggunaan bahan kimia;
c. *Pulping*; atau
d. Cara-cara lain.

4. Penyerahan Arsip

Penyerahan Arsip dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi kriteria:

a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
b. Telah habis Retensinya; dan/atau
c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II, dengan mekanisme:

a. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II wajib menyerahkan Arsip Statis ke Unit Kearsipan UKI Toraja .

b. Penyerahan Arsip Statis dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

c. Arsip Statis yang diserahkan oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan UKI Toraja harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat dipergunakan.

d. Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak

autentik, maka Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan II melakukan autentikasi.

e. Proses autentikasi dilaksanakan sesuai dengan proses autentikasi yang berlaku di Unit Kearsipan UKI Toraja.

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis/Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip;
b. Penilaian oleh Panitia Penilai terhadap Arsip usul serah;
c. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada pimpinan Unit Kearsipan UKI Toraja disertai dengan pernyataan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
d. Verifikasi dan persetujuan dari pimpinan Unit Kearsipan UKI Toraja ;
e. Penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip;
f. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada pimpinan Unit Kearsipan UKI Toraja dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan ; dan
g. Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan UKI Toraja menyimpan dokumentasi pelaksanaan Penyerahan Arsip.

Penyerahan dilaksanakan dengan membuat berita acara Penyerahan Arsip beserta daftar Arsip usul serah.

Berita acara Penyerahan Arsip dan daftar Arsip usul serah masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:

a. Lembar 1 untuk Unit Pengolah;
b. Lembar 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
c. Lembar 3 untuk Unit Kearsipan UKI Toraja.

Semua dokumen hasil kegiatan Penyerahan wajib disimpan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, atau Unit Kearsipan UKI Toraja, serta diperlakukan sebagai Arsip Vital. Berita acara Penyerahan Arsip dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan terhadap Arsip yang tidak terdaftar dalam JRA dilaksanakan berdasarkan nilai guna arsip. Penyusutan dilaksanakan dengan prosedur yang terdiri atas:

a. Survei;
b. Perencanaan;
c. Rekonstruksi;
d. Pendeskripsian;
e. Penyusunan daftar Arsip sementara;
f. Seleksi dan Penilaian Arsip;
g. Penyusunan daftar Arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah; dan
h. Pelaksanaan Penyusutan.

BAB VII
PROGRAM ARSIP VITAL

Program Arsip Vital di Lingkungan UKI Toraja

diselenggarakan dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta. Pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap instansi. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital perguruan tinggi pada saat darurat atau setelah terjadi musibah dengan maksud, sebagai berikut:

a. Memberikan petunjuk/arah yang jelas bagi unit kerja di lingkungan UKI Toraja dalam mengelola arsip vital di masing-masingunit kerjanya.
b. Mendorong terwujudnya pengelolaan arsip vital yang andal dan pemanfaatan arsip vital di lingkungan UKI Toraja sesuai dengan petunjuk pelaksanaan penyelamatan arsip vital.
c. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebelum maupun sesudah bencana sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
e. Mendukung dan memberikan fasilitas penyelenggaraan administrasi UKI Toraja.
f. Memelihara bukti esensial keberlangsungan operasional UKI Toraja.
g. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis UKI Toraja.

Tujuan disusunnya Program Arsip Vital UKI Toraja, sebagai berikut:

a. Menjadi acuan pelaksanaan bagi unit kerja di lingkungan UKI Toraja dalam mengelola arsip vitalnya di unit kerja masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
b. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di

lingkungan UKI Toraja.

c. Memberikan motivasi kepada unit kerja di lingkungan UKI Toraja secara berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip vital bagi kepentingan organisasi.
d. Menyediakan layanan arsip vital kepada pihak yang berhak dengan prinsip cepat, tepat, dan aman.

Asas Pengorganisasian dalam program arsip vital, meliputi:

a. Kebijakan yang terkait dengan penyelamatan arsip vital ditetapkan oleh unit kearsipan dalam hal ini Unit Kearsipan UKI Toraja.
b. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari bencana dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di central file pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan dalam hal ini Unit Kearsipan UKI Toraja .
c. Dalam pengelolaan arsip vital perlu berkoordinasi dengan unit kearsipan UKI Toraja dalam hal ini Unit Kearsipan UKI Toraja.
d. Program arsip vital di lingkungan UKI Toraja dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III tertentu (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan UKI Toraja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) *Central file* di lingkungan Rektorat bertugas mengelola arsip vital bagian perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, kemahasiswaan, pendidikan dan pelatihan, informatika, keuangan dan kepegawaian serta yang berkaitan;
    2) *Central file* di lingkungan Fakultas/Departemen/Pascasarjana bertugas mengelola

arsip vital bagian pendidikan dan pengajaran, serta data dan informasi akademik dan yang berkaitan;

3) *Central file* di lingkungan Lembaga bertugas mengelola arsip vital bagian penelitian dan pengabdian masyarakat serta yang berkaitan;
4) *Central file* di lingkungan UPT dan satuan kerja bertugas mengelola arsip vital bagian yang berkaitan dengan fungsi UPT dan Satuan kerja masing- masing.

e. Agar pelaksanaan program arsip vital di lingkungan UKI Toraja dapat berjalan efektif maka perlu dukungan dan kerjasama yang baik antara unit pencipta arsip di lingkungan UKI Toraja dengan Unit Kearsipan UKI Toraja.
   1) Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di Lingkungan UKI Toraja adalah Arsiparis yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana arsiparis tersebut ditempatkan.
   2) Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit nya kepada Unit Kearsipan UKI Toraja dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.
   3) Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari Ruang penyimpanan, *Filling cabinet, Roll O'Pack,* Kertas Label, Kertas Bebas Asam (Samson), Out Indikator, dan Daftar Arsip Vital.

Prosedur Pengelolaan, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Program arsip vital di lingkungan UKI Toraja dilaksanakan oleh Unit Kearsipan yang terdiri dari:

a) Identifikasi Arsip;
b) Perlindungan dan Pengamanan; dan
c) Penyelamatan dan Pemulihan.

Identifikasi Arsip meliputi:
a) Kriteria Arsip Vital;
b) Analisis Organisasi;
c) Pendataan;
d) Pengolahan Hasil Data;
e) Penentuan Arsip Vital; dan
f) Pembuatan Daftar Hasil Arsip Vital.

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:
a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital
d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial.
c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan 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.

Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a. Analisis Hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
   1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
   2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
   3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah
b. Analisis Risiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
   1) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktuyang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
   2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
   3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini?
   4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:

a. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
b. Media Simpan : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
c. Sarana Temu Kembali : diisi dengan daftar pertelaan arsip vital
d. Volume : diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas
e. Periode/ Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
f. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
g. Status Hukum : diisi dengan status hukum terhadap arsip vital
h. Sifat : diisi dengan hak akses arsip missal : rahasia
i. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan misal : filling cabinet atau *roll o' pack*
j. Sarana Simpan : diisi dengan media penyimpanan arsip tersebut misal: box arsip
k. Kondisi Arsip : diisi dengan melihat kondisi fisik arsip

Faktor perusak arsip vital disebabkan oleh:

a. Faktor Bencana Alam yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
b. Faktor Manusia yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Setelah mengetahui faktor perusak arsip vital dapat ditetapkan Perlindungan dan Pengamanan sebagai berikut:

(1) Perlindungan Arsip Vital
    a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat

atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.

b. Dengan Peralatan Khusus (vaulting). Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *Roll o'pack*, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.

(2) Pengamanan Fisik Arsip Vital

a. Pengamanan fisik arsip vital, mencakup: sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang.

b. Pengamanan informasi arsip, meliputi: menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.

Penyelamatan dan Pemulihan arsipvital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

1) Penyelamatan

a) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.

b) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.

c) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2) Pemulihan, dilaksanakan sebagai berikut:

a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin dan 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 tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.

b) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan 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, dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
2. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit.

3) Prosedur pelaksanaan. Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan:

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 (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;

b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40º (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
f) Penggandaan (back up) seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara dan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10º (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH; dan
h) Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali. Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
   a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan makaruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
   b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
   c. Penempatan kembali arsip; dan
   d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya.

e. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan serta bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

Monitoring dan Evaluasi Program Arsip Vital

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip vital dilakukan melalui beberapakegiatan yang meliputi:

a. Sosialisasi Juknis pengelolaan Arsip Vital;

Maksud dari kegiatan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip vital di *central file* adalah untuk memberikan pemahaman yang sama kepada petugas pengelola arsip vital atau arsiparis di *central file* yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip vital di *central file* dimana mereka ditempatkan. Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/memaparkan isi dari petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip vital, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktek kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman pelaksanaan dan prosedur pengelolaan sampai dengan penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

Sosialisasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip vital dapat dilakukan dengan metode:

1) Klasikal, dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan.
2) Bimbingan teknis, dilakukan dengan cara memberikan bimbingan pelaksanaan atau praktek langsung tata cara pengelolaan arsip vital berikut cara penggunaan sarana dan prasarananya, tata cara penataan arsip vital berikut penggunaan sarana dan prasarananya, tata cara pembuatan daftar arsip vital, tata cara memberikan

pelayanan arsip vital kepada pengguna berikut penggunaan sarana dan prasarananya, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tata cara pemulihan pasca bencana.

3) Bimbingan dan konsultasi kearsipan
4) Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di central file di lingkungan satuan kerja UKI Toraja dengan materi bimkos mulai dari pengelolaan arsip vital sampai dengan pemulihan arsip pasca bencana. Pelaksanaan bimkos dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelolaan arsip vital atau arsiparis yang telah diberikan wewenang dan tanggung jawab di dalam pengelolaan arsip vital di central file yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan, pendataan arsip vital pemberkasan arsip vital, pembuatan daftar arsip vital, cara layanan arsip vital, pengamanan dan penyelamatan arsip vital, serta pemulihan arsip vital pasca bencana dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.
5) Evaluasi dan pelaporan
6) Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip vital di central file dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari arsiparis atau pengelola arsip vital di central file terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip vital di central file dimana mereka ditempatkan untuk perbaikan menuju ke arah kesempurnaan. Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip vital di setiap central file yang ada di masing- masing satuan kerja di lingkungan UKI Toraja yang dituangkan dalam format laporan hasil pemantauan.

Ketentuan Akses Arsip Vital

Penentuan kriteria arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai

berikut:

a) Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
b) Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
c) Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
d) Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal universitas dan pengguna dari lingkungan eksternal universitas. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
   a) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Rektor mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
   b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;
   c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan

tingkat tertinggi dan tingkat tinggi;

d) Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

2) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

a) Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Rektor Universitas.

b) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Verifikasi Gereja Toraja dan Badan Pengawasan lainnya sedang dalam tugas mengaudit.

c) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB IX
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Tujuan dan Sasaran

Pengelolaan Arsip Terjaga dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip, pejabat yang

bertanggung jawab di lingkungan UKI Toraja dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, dengan tujuan:

a. Pencipta arsip mampu memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsipyang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
b. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga dapat melaksanakan kegiatan pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga kepada Rektor paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

2. Teknik Pengelolaan

Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan sesuai dengan teknik pengelolaan ArsipTerjaga yang meliputi:

a. identifikasi;
b. pemberkasan;
c. pelaporan;
d. penyerahan; dan
e. pertanggungjawaban.

3. Pendataan Arsip

a. Pendataan Arsip dilaksanakan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
b. Pengelompokan substansi informasi dilaksanakan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.
c. Ketentuan mengenai formulir pendataan Arsip Terjaga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

4. Pengolahan Data

Pengolahan data dilaksanaka dengan menggunakan:

a. analisis hukum; yang meliputi
    1) identifikasi peraturan perundang-undangan; dan
    2) analisis dalam hal terjadi terkait dengan potensi tuntutan hukum yangakan timbul dikemudian hari.
b. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak

kerugian yang timbul berupa:

c. kerugian materiil; dan
d. kerugian immaterial.

5. Pemberkasan

Pemberkasan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan menempatkan Arsip Terjaga ke dalam himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatan menjadi satu berkas. Pemberkasan dilaksanakan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokan.

Prosedur pemberkasan terdiri dari:

a. Pemeriksaan, meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
b. Penentuan indeks (indexing) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.
    1) Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide.
    2) Indeks dapat berupa nama orang, nama lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.
c. Pengkodean adalah kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
    1) Menulis kode untuk fungsi (kode primer) pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi,
    2) untuk kegiatan (kode sekunder) dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta
    3) transaksi (kode tersier) dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

d. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
e. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat dan dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
f. Pelabelan berkas Adalah kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label berisi judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.
g. Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filling Cabinet, Guide atau Sekat dan folder.
    1) Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang guide dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
    2) Penataan berkas menggunakan sistem subjek atau masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

6. Pelaporan

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh:

a. Pimpinan Unit Kerja melaporkan daftar berkas arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah dalam bentuk soft copy dan/atau hard copy ke Unit Kearsipan UKI Toraja;
b. Unit Kearsipan UKI Toraja bertanggung jawab

menyerahkan Tembusan surat laporan beserta daftar arsip terjaga dalam bentuk softcopy dan/atau hard copy dengan melaporkan ke Rektor UKI Toraja.

Pelaporan dilaksanakan dalam bentuk:

a. daftar Arsip Terjaga;

   Daftar Arsip Terjaga terdiri atas:

   - daftar berkas Arsip Terjaga; dan
   - daftar isi berkas Arsip Terjaga.

b. salinan autentik Arsip Terjaga.

Salinan autentik Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam hal Arsip Terjaga ditandatangani oleh Rektor UKI Toraja, diautentikasi oleh Unit kearsipan UKI Toraja; dan
b. dalam hal Arsip Terjaga ditandatangani oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip, diautentikasi oleh Wakil pimpinan Unit Pencipta Arsip.

7. Penyerahan

Penyerahan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh:

a. Pimpinan Unit Kerja menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah dalam bentuk soft copy dan/atau hard copy ke Unit Kearsipan UKI Toraja setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga;
b. Unit Kearsipan UKI Toraja menyerahkan ke Rektor UKI Toraja.

Penyerahan Arsip Terjaga berbentuk *softcopy* dan *hardcopy* salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga. Penyerahan Arsip Terjaga dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga. Ketentuan mengenai berita acara penyerahan salinan autentik Arsip

Terjaga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

8. Pertanggungjawaban

Tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh:

a. pimpinan Universitas;

Pimpinan Universitas adalah Rektor UKI Toraja yang bertanggung jawab untuk:

1) memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga;
2) melaksanakan pemberkasan dan pelaporan Arsip yang dikategorikan Arsip Terjaga;
3) pelaporan Arsip yang dikategorikan Arsip Terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
4) melaksanakan penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga; dan
5) penyerahan salinan autentik paling lama 1 (satu) tahun setelah dilaksanakan pelaporan.

b. pimpinan Unit Kearsipan; dan

Pimpinan Unit Kearsipan adalah Unit kearsipan yang bertanggung jawab untuk:

1) melaksanakan pembinaan pengelolaan Arsip Terjaga kepada Unit Pengolah;
2) melaksanakan identifikasi Arsip Terjaga;
3) mengkoordinir pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan UKI Toraja;
4) melaksanakan Autentikasi salinan naskah asli Arsip Terjaga;
5) membuat berita acara penyerahan Arsip Terjaga; dan
6) melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga.

c. Pimpinan Unit Pengolah dalam pengelolaan Arsip Terjaga.

Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab untuk:

1) mendukung pelaksanaan identifikasi Arsip Terjaga;
2) melaksanakan pemberkasan Arsip Terjaga;
3) melaksanakan pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama 10 (sepuluh) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
4) melaksanakan Autentikasi salinan naskah asli Arsip Terjaga yang akan diparaf Kepala Unit Pengolah; dan
5) membuat berita acara penyerahan Arsip Terjaga.

BAB XI
ALIH MEDIA ARSIP

1. Tujuan dan Kebijakan

Tujuan dilakukan Alih Media adalah agar pelestarian arsip terjamin autentisitas dan dengan teknologi alih media yang semakin canggih, akses terhadap arsip yang telah dialih mediakan dapat mudah, cepat dan tepat apabila dilakukan penemuan kembali (*retrieval*). Kebijakan Alih Media Arsip meliputi metode (pemindaian, konversi, migrasi), sarana dan prasarana, pengoperasian atau pelaksanaan, penentuan prioritas Arsip yang diAlih Media, penentuan pelaksana Alih Media, berita acara alih media dan autentikasi.

Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.

2. Metode

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

a. Pemindaian digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
b. Konversi digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa diantaranya text, image, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.
c. Migrasi digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, platform teknologi ataupun lokasi.

Metode Alih Media Arsip terdiri dari:

a. Metode menggunakan alat *microfilm processor* yaitu alat yang dirancang khusus untuk memproses atau mencuci film-film yang berisi arsip sebagai hasil kerja atau capture dari suatu kamera. Metode alat *microfilm processor* mempunyai alat sejenis yaitu:
   1) *Microfilm writer* yaitu alat yang dirancang untuk merekam objek arsip dengan menggunakan kamera (*capture*);
   2) *Microfilm reader* yaitu alat yang berfungsi untuk membaca arsip yang telah dialih mediakan melalui layar monitor komputer;
   3) *Microfilm printer* yaitu alat yang berfungsi untuk mencetak kembali arsip yang dialihmediakan.
b. Metode menggunakan alat pemindai digital atau scanner yaitu alat yang berfungsi untuk meng-copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan kedalam memori computer

3. Sarana dan Prasarana

Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Prasarana dan sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:

a. Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
b. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
c. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
d. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
e. Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan. arana prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip antara lain:

a. alat pemindai misalnya scanner, kamera digital;
b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chip reader*, *player video*, *overhead projector*;
c. alat pengolah misalnya komputer, server;
d. alat penyimpan misalnya *harddisk*, *compact disk*.

Proses scanning dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain: TIFF, GIF, JPEG dll. Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikandengan perkembangan teknologi yang ada. Alat penyimpan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
d. tidak ketinggalan zaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;
f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

4. Pengoperasian atau Pelaksanaan

Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan. Di UKI Toraja, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah, unit pencipta arsip dan unit Kearsipan. Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

a. Kondisi Arsip antara lain:
   1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
   2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
   3) Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
b. Nilai informasi Alih Media diutamakan terhadap:
   1) Informasi yang berdasarkan peraturan perundang undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
   2) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Tata cara alih media arsip berkaitan dengan aturan, kaidah, sistem yang dipergunakan untuk pelaksanaan alih media arsip. Oleh karena itu untuk menjamin pelaksanaan alih media arsip yang tertib dan teratur harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Persiapan

Persiapan pelaksanaan alih media arsip perlu pengkajian, meliputi:

1) Aspek pedoman kebijakan pelaksanaan alih media arsip;
2) Aspek peralatan dan perlengkapan alih media arsip;
3) Aspek kelengkapan dan keutuhan arsip yang akan dialihmediakan;
4) Aspek tempat penyimpanan arsip yang dialihmediakan;
5) Aspek personil pelaksana;
6) Aspek legalitas secara administratif.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan alih media arsip, meliputi:

1) Pengalihan dari kertas ke dalam *mikrofilm*;
2) Pengalihan dari arsip kertas ke dalam media lainnya seperti *Compact Disk- Read Only Memory* (CD-ROM);
3) Pengalihan dari arsip media microfilm kedalam bentuk atau format file digital;
4) Pengalihan arsip elektronik atau file digital kedalam media *microfilm*;
5) Pemeriksaan surat ketetapan pimpinan pencipta arsip tentang arsip yang akan dialihmediakan;
6) Pemeriksaan daftar arsip yang dialihmediakan;
7) Pemeriksaan proposal pekerjaan alih media arsip;
8) Penggunaan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketepatan dan kelengkapan untuk menjamin hasil alih media arsip sesuai naskah aslinya.
9) Produk arsip yang telah dialih mediakan harus diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip;
10) Pembuatan berita acara pelaksanaan alih media arsip disertai daftar arsip yang telah dialih mediakan dan laporan teknis pelaksanaan alih media arsip.

Legalisasi alih media arsip adalah tindakan pengesahan isi dokumen yang dialih mediakan atau di transformasikan ke dalam *mikrofilm* atau media lainnya, yang menerangkan bahwa isi dokumen yang terkandung di dalam mikrofilm atau media lain sesuai dengan naskah aslinya.

5. Pelaksana Alih Media

Pelaksana Alih Media merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media Kompetensi bidang Alih Media diperoleh

melalui:

a. Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan meliputi pemberian pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan kemampuan dalam pengoperasian.
b. Pelaksana Alih Media meliputi pelaksana dan penilai hasil. Pelaksana proses Alih Media tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip. Penilai hasil alih media memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil alih media arsip.

6. Berita Acara Alih Media

Unit Kearsipan UKI Toraja dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan. Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:

a. Waktu Pelaksanaan;
b. Tempat pelaksanaan;
c. Jenis media;
d. Jumlah Arsip;
e. Keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
f. Pelaksana; dan
g. Penandatangan oleh pimpinan unit Kearsipan.

(2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:

a. unit pengolah;
b. nomor urut;
c. jenis Arsip;
d. jumlah Arsip;
e. kurun waktu; dan
f. keterangan.

7. Penentuan Prioritas Arsip

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang

telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) terdiri atas:

a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga pendidikan UKI Toraja;
b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis lembaga pendidikan UKI Toraja;
c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok lembaga pendidikan UKI Toraja;
d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi lembaga pendidikan UKI Toraja dengan komunitas klien yang dilayani;
e. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

8. Autentikasi

Autentikasi Alih Media Arsip dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip. Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Unit Kearsipan UKI Toraja dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:

a. *Digital signature* (*security*);
b. *Public key/private key* (akses);
c. *Watermark* (*copyright*); atau
d. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

9. Digitalisasi

Alih media arsip dapat dilaksanakan melalui digitalisasi. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan Alih Media;
b. Pemindaian/*scanning* arsip;

Tujuan dari digitalisasi adalah:

a. Agar arsip atau rekaman informasi dapat diakses melalui sistem komputer (online, offline, kapanpun dan dimanapun);
b. Salah satu strategi pelestarian arsip masa kini, agar selalu dapat mengikuti perkembangan teknologi;
c. Agar arsip dapat dipelihara dan dijaga di *local repository* atau *cloud storage*.

Standar digitalisasi diperlukan untuk pengamanan agar berkualitas tinggi, tersimpan dan tertata dengan baik sebagai dasar atau pondasi untuk aktifitas alih media/digitalisasi meliputi semua proses kerjanya. Metode seleksi dalam melakukan digitalisasi adalah:

a. Penggunaan (tingkat intensitas permintaan);
b. Kondisi arsip mulai rusak atau akan hilang informasinya;
c. Urgent/mendesak untuk pimpinan yang sangat membutuhkan, pameran dan lain-lain.

Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimal 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti:

a. TIFF – *Tagged Image File Format* (foto/image);
b. GIF – *Graphics Interchange Format* (foto/image);
c. JPEG – *Joint Photographic Experts Group* (foto/image);
d. PNG – *Portable Network Graphic* (foto/image);
e. PDF – *Portable Document Format* (foto/image);
f. WAV – *Waveform audio format* (audio/rekaman suara);
g. AVI – *Audio Video Interleave* (video/film).

Peralatan yang digunakan Alih media arsip dan digitalisasi

arsip, meliputi:

a. Alih media arsip basis peralatan yang digunakan bersumber pada kamera yang didesain/dikembangkan menjadi *micro processor*, *micro writer*, *microreader*, *micro printer*.
b. Digitalisasi arsip basis peralatan yang digunakan bersumber pada alat pemindai digital/scanner.

Hasil transformasi Alih media arsip dan digitalisasi arsip, meliputi:

c. Alih media arsip transformasi data yang terjadi hanya merubah bentuk dari kertas menjadi media film (karakter data masih tetap analog).
d. Digitalisasi arsip transformasi data yang terjadi merubah bentuk dan karakter data (karakter data analog menjadi digital).

BAB XII
AUTENTIKASI ARSIP

1. Tujuan, Ruang Lingkup dan Kebijakan

Tujuan autentikasi arsip adalah untuk membuktikan autentisitas arsip yang tercipta baik yang tercipta secara konvensional maupun elektronik dan/atau hasil alih media. Ruang lingkup penyelenggaraan autentikasi arsip ini adalah autentikasi dan pemeliharaan autentisitas arsip. Pelaksanaan autentikasi arsip dilaksanakan oleh Tim Autentikasi Arsip dengan tugas melaksanakan autentikasi arsip elektronik dan membuat laporan pelaksanaan tugas autentifikasi kepada Unit kearsipan UKI Toraja Autentikasi dilakukan terhadap:

a. arsip statis dan/atau arsip yang sudah diidentifikasi sebagai arsip statis yang diserahkan kepada Unit

Kearsipan UKI Toraja ; dan

b. arsip yang perlu dibuktikan autentisitasnya.

2. Autentikasi dan Pemeliharaan Autentisitas Arsip

Autentisitas arsip yang dipelihara dalam sistem elektronik harus didukung oleh bukti bahwa arsip adalah seperti apa adanya dan beberapa elemen penting dari arsip tersebut tidak diubah dan rusak. Untuk menentukan autentisitas suatu arsip, tim autentikasi harus mampu mengidentifikasi identitas dan menunjukkan integritas arsip. Identifikasi Identitas arsip meliputi:

a. nama orang yang terkait dalam penciptaan arsip yaitu pembuat, penerima, penulis, dan/atau pengirim;
b. tanggal penciptaan yaitu tanggal arsip dibuat, diterima, dan dimasukkan ke dalam sistem, serta tanggal pengiriman;
c. petunjuk mengenai tindakan atau urusan yang terkait dengan arsip tersebut;
d. pernyataan keterkaitan antar arsip yang menghubungkan dengan arsip lain dalam tindakan yang sama; dan
e. petunjuk lampiran sebagai bagian internal dari arsip.

Atribut-atribut yang membentuk identitas arsip dapat secara eksplisit dinyatakan dalam elemen yang terdapat pada arsip, meliputi :

a. konteks dokumenter arsip yaitu fonds dimana arsip tersebut masuk di dalamnya dan struktur internalnya;
b. konteks prosedural arsip yaitu proses pelaksanaan fungsi dan tugas yang menciptakan arsip;
c. konteks teknologi yang karakteristik komponen teknis dari sistem

elektronik yang menciptakan arsip;

d. konteks provenansial arsip yaitu pencipta arsip yang memiliki mandat, struktur dan fungsi; dan
e. konteks yuridis administratif arsip yaitu sistem hukum dan organisasi yang terkait dengan pencipta arsip.

Tim Autentikasi Arsip dalam melaksanakan autentikasi arsip harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan arsip tersebut. Bukti meliputi aspek pemeliharaan arsip dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik sehingga menjamin terjaganya identitas dan integritasnya atau mengurangi resiko perubahan dari waktu ke pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses.

Perkiraan autentisitas arsip diperoleh dari bukti dan fakta-fakta yang diketahui tentang cara bagaimana arsip tersebut diciptakan dan dipelihara. Bukti yang mendukung perkiraan autentisitas arsip yang dibuat dan dipelihara oleh pencipta arsip autentik diukur berdasarkan Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip, meliputi :

a. pernyataan tentang atribut arsip dan keterkaitan dengan arsip yang meliputi identitas arsip dan integritas arsip;
b. hak akses yang berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan dan pemusnahan arsip;
c. prosedur perlindungan dari kehilangan dan kerusakan arsip;
d. prosedur perlindungan terhadap media dan teknologi;

e. pembuatan dokumentasi sesuai dengan ketentuan sistem yuridis atau ketentuan penciptanya;
f. autentikasi arsip yang diperlukan oleh sistem yuridis atau kebutuhan organisasi;
g. identifikasi arsip yang sah jika terdapat beberapa kopi dari arsip yang sama; dan
h. pemindahan dan penyerahan dokumentasi yang relevan jika ada transisi arsip dari status aktif ke status inaktif.

3. Metode proses verifikasi autentisitas

a. perbandingan arsip dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan salinannya (backup);
b. perbandingan arsip dengan data dalam registrasi arsip masuk dan keluar;
c. analisis tekstual terhadap konten arsip;
d. analisis forensik terhadap media, dan tulisan;
e. kajian terhadap jejak audit; dan
f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya dan ahli di bidangnya.

4. Template Analisis Autentikasi Arsip

Template analisis autentikasi arsip, meliputi:

a. format tata naskah;

Format tata naskah adalah aturan yang mengatur bagaimana konten arsip dikomunikasikan. Format tata naskah terdiri atas (1) elemen ekstrinsik adalah elemen arsip yang membentuk tampilan luarnya, dan (2) Elemen intrinsik adalah elemen arsip yang menyampaikan tindakan yang direkam dalam arsip dan konteksnya secara langsung.

Elemen ekstrinsik meliputi:

1) fitur presentasi;

Fitur presentasi adalah fitur- fitur yang dapat

dipahami dengan jelas oleh panca indera yang dihasilkan oleh perangkat pemrograman, dan dapat menyampaikan suatu pesan kepada indera kita. Fitur Presentasi meliputi: keseluruhan presentasi danfitur presentasi khusus. Keseluruhan presentasi adalah keseluruhan konfigurasi informasi arsip, yaitu cara menyampaikan konten kepada indera. Keseluruhan presentasi meliputi:

a) teks yang terdiri dari kata, angka, dan simbol;
b) grafik yaitu representasi suatu objek atau garis besar gambar, rancangan, atau sketsa dengan menggunakan garis-garis atau representasi suatu objek yang dibentuk dengan cara menggambar;
c) gambar/visual yaitu imitasi artifisial (buatan) atau representasi dari bentuk eksternal suatu objek;
d) suara/ audio yaitu representasi aural dari kata, musik, atau perwujudan suara lainnya; dan
e) kombinasi lebih dari satu atau beberapa jenis di atas.

Fitur presentasi khusus antara lain terdiri dari:

a) Tata letak (layout);
b) jenis huruf yang dengan sengaja dipilih;
c) warna yang dengan sengaja dipilih;
d) hyperlinks;
e) petunjuk grafik dari lampiran;
f) sampel tingkat file suara;
g) resolusi file gambar; dan
h) skala peta.

(2) Tanda tangan elektronik adalah Tanda digital yang memiliki fungsi sebagai tanda tangan di, dilekatkan pada, atau secara logis dikaitkan dengan arsip, yang digunakan oleh penanda tangan untuk mengambil

tanggung jawab atau memberikan persetujuan terhadap konten arsip, dan yang dapat digunakan untuk melakukan verifikasi autentisitasnya.

(3) Segel elektronik adalah perangkat elektronik khusus untuk mengautentikasi arsip atau menjamin bahwa arsip hanya dibuka untuk penerima yang dimaksud. Segel elektronik dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada tanda tangan digital, yaitu tanda tangan elektronik berdasarkan kriptografi kunci publik (*public key cryptography*).

(4) Cap-waktu digital (digital time-stamp) dapat dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik yang memiliki kewenangan untuk mengesahkan yaitu sebagai badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya bahwa arsip diterima pada titik waktu tertentu.

(5) Tanda-tanda khusus adalah simbol yang menunjukkan seseorang atau beberapa orang yang terlibat dalam penyusunan, penerimaan, atau penindaklanjutan arsip, antara lain terdiri dari:

1) digital watermarks;
2) simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek);
3) logo personal; dan
4) kode identitas pengirim.

Elemen intrinsik adalah Elemen arsip yang menyampaikan tindakan yang direkam dalam arsip dan konteksnya secara langsung meliputi:

(1) Nama pembuat adalah nama orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu arsip dikeluarkan.

(2) Nama pengirim adalah nama orang yang ditetapkan alamat elektronik yang menciptakan dan/ atau

mengirimkan arsip.

(3) Tanggal arsip adalah Tanggal arsip dan/ atau jam, yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan arsip.

(4) Nama tempat asal pengiriman arsip adalah nama tempat geografis di mana arsip diciptakan, yang dimasukkan ke dalam konten arsip oleh pembuat atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat.

(5) Nama penerima adalah nama orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.

(6) Nama penerima kopi adalah naina orang kepada siapa arsip dikopi untuk tujuan informasi.

(7) Petunjuk mengenai tindakan/urusan adalah petunjuk mengenai subjek/perihal dan/atau judul yang biasanya terdapat di bagian atas arsip.

(8) Deskripsi mengenai tindakan/urusan adalah deskripsi mengenai tindakan/urusan yang berisi maksud dan tujuan (pendahuluan) dan alasan konkret tindakan (eksposisi) serta tindakan atau urusan itu sendiri (disposisi).

(9) Nama penulis adalah nama orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.

(10) Pernyataan legalisasi adalah pernyataan eksplisit sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi arsip.

(11) Pengesahan adalah validasi tertulis terhadap suatu arsip oleh mereka yang terlibat dalam penyusunan arsip tersebut (pembuat, penulis, *countersign*) dan dengan kesaksian atau dengan menandatangani arsip tersebut.

(12) Kualifikasi tanda tangan adalah penyebutan nama jabatan, kewenangan dan/atau alamat orang yang menandatangani arsip.

b. Anotasi

Anotasi adalah penambahan yang dibuat terhadap suatu arsip setelah diciptakan, meliputi:

1) anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penciptaan arsip.

Anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penciptaan arsip adalah penambahan yang dibuat terhadap arsip setelah arsip tersebut diciptakan sebagai bagian dari tahap pelaksanaan formal pada sebuah prosedur administrasi. Penambahan terdiri dari hal-hal berikut:

a) prioritas pengiriman;
b) tanggal, jam, dan/atau tempat; dan
c) petunjuk adanya lampiran.

2) anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penindaklanjutan arsip urusan yang berhubungan dengan arsip;

Anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penindaklanjutan arsip urusan yang berhubungan dengan arsip adalah penambahan yang dibuat terhadap arsip dalam proses tindak lanjut urusan yang berhubungan dengan arsip tersebut, biasanya dalam bentuk disposisi, antara lain terdiri dari hal-hal berikut:

a) tanggal dan jam penerimaan;
b) unit kerja yang menindaklanjuti;
c) tindakan yang diambil; dan
tanggal dan jam atau pengiriman tindakan selanjutnya

3) anotasi yang dibuat dalam kaitannya pengelolaan arsip.

Anotasi yang dibuat dalam kaitannya pengelolaan arsip adalah penambahan yang dibuat terhadap arsip untuk tujuan penanganan arsip itu sendiri dan menggambarkan tindakan yang diambil setelah

penciptaan arsip untuk tujuan pengelolaan sebagai bagian dari arsip universitas, terdiri dari hal-hal berikut:

a) tanggal registrasi;
b) nomor draf atau versi;
c) nomor urut item arsip;
d) kode berkas;
e) kode klasifikasi;
f) nomor registrasi; dan
g) nama pencipta;

c. Media

Media pada template analisis autentikasi arsip adalah berupa objek fisik pembawa pesan. Media dianggap sebagai komponen penting arsip karena arsip dinyatakan ada ketika telah disimpan dalam sebuah media.

d. Konteks

Konteks pada template analisis autentikasi arsip adalah kerangka tindakan yang menghasilkan arsip, meliputi:

1) Konteks yuridis-administrasi a adalah sistem hukum dan sistem organisasi yang dimiliki oleh pencipta arsip.
2) Konteks provenansial adalah konteks provenansial pencipta arsip, mandat, struktur, dan fungsinya.
3) Konteks prosedural adalah konteks prosedur kerja yang dalam pelaksanaannya menciptakan arsip.
4) Konteks dokumenter adalah koteks mengenai fonds arsip dan struktur internalnya.
5) Konteks teknologi adalah konteks tentang karakteristik komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan arsip, meliputi:
   a) perangkat keras, meliputi
      (1) tempat penyimpanan;

(2) cpu/ microprocessor;
(3) jaringan;
(4) perangkat peripheral; dan
(5) arsitektur.

b) perangkat lunak meliputi:
(1) sistem operasi;
(2) perangkat lunak sistem;
(3) perangkat lunak jaringan; dan
(4) perangkat lunak aplikasi.

c) Data, meliputi:

(1) angka;
(2) karakter;
(3) gambar; dan
(4) metode perekaman lain yang mewakili nilai yang dapat disimpan, diproses, dan dikirimkan oleh sistem elektronik.

d) model sistem; dan

Model sistem adalah abstraksi yang mewakili entitas, aktivitas dan/atau konsep dalam sistem dan atributnya, karakteristik, serta hubungan fungsi antar- semuanya, yang terdiri dari:
(1) model hubungan entitas;
(2) diagram domain objek;
(3) model proses IDEF(O);
(4) model kasus penggunaan UML; dan
(5) diagram alir data.

e) Administrasi sistem adalah seperangkat prosedur yang menjamin kebenaran, keamanan, reliabilitas, dan pengoperasian sistem yang tepat, terdiri dari :

(1) pemberian hak akses (*access privileges*);
(2) menjamin keamanan;
(3) ketersediaan;
(4) reliabilitas dan integritas sistem dari waktu ke waktu;
(5) konfigurasi sistem;
(6) mem-backup file;
(7) pemeliharaan sistem;
(8) pembaruan perangkat keras dan perangkat lunak; dan
(9) sistem tempat penyimpanan.

5. Kompetensi Pelaksanaan Autentikasi Arsip

Pelaksanaan autentikasi arsip dapat dilakukan oleh suatu tim atau perseorangan yang memiliki keahlian yang diperlukan untuk menilai autensitas arsip dengan kualifikasi sebagai berikut:

a. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang kearsipan;
b. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
c. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk menilai autentisitas arsip elektronik secara profesional;
d. memiliki integritas personal; dan
e. memahami pedoman autentikasi arsip sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian autentisitas arsip.

Kewenangan yang dimiliki petugas dalam melakukan autentikasi arsip, meliputi:

(1) Kewenangan penilaian meliputi:
    a. kewenangan melaksanakan penilaian autentisitas arsip; dan

b. kewenangan membuat laporan hasil penilaian autentisitas arsip dan menyampaikan kepada pimpinan lembaga kearsipan.

(2) Kewenangan penerbitan surat pernyataan autentisitas diberikan kepada pimpinan lembaga kearsipan yang dapat menetapkan autentisitas arsip yang autentik dengan mengeluarkan surat pernyataan.

BAB XIII
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman akses dan layanan arsip statis terdiri dari:

1. Keterbukaan arsip statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan

Keterbukaan arsip statis harus memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan berikut ini:

a. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada Unit Kearsipan UKI Toraja terbuka untuk diakses oleh publik;
b. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, Unit kearsipan UKI Toraja sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan kurang lebih 10 tahun;
c. Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki

kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis kurang lebih 10 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:

1) Tidak menghambat proses penegakan hukum;
2) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
3) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi;
4) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

d. Arsip yang tidak termasuk dalam kategori tertutup merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja UKI Toraja .

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 peraturan dan kaidah yang berlaku.

f. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk public

g. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan UKI Toraja dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor.

h. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:

1) Kode Klasifikasi;
2) Series/Jenis arsip;
3) Klasifikasi Keamanan;
4) Hak Akses;
5) Dasar Pertimbangan;
6) Unit Pengolah.

Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis sebagai berikut:

1) Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
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 vandalisme pengguna arsip statis;
5) Ketersedian akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
6) Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

2. Aksesibilitas arsip statis kepada civitas akademika di lingkungan UKI Toraja sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pembatasan keterbukaan arsip) 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 instabilisasi nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
d. Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
e. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip arsip dengan Unit Kearsipan UKI Toraja ;
f. Mengatasi kemampuan Unit Kearsipan UKI Toraja dalam hal:
    a. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
    b. SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
    c. Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

3. Pelayanan arsip statis, meliputi: prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.

Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai Lembaga Kearsipan:

a. Hak pengguna arsip statis

1) Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis
2) Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
3) Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakoptimalan dalam mendapatkan layanan arsip statis

b. Kewajiban pengguna arsip statis

1) Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari Unit Kearsipan UKI Toraja dengan menunjukkan Surat Pengantar dan identitas pengguna arsip statis;
2) Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Wajib mentaati peraturan yang berlaku di Unit Kearsipan UKI Toraja dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
    1. Membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan Unit Kearsipan UKI Toraja ;
    2. Mengganggu ketertiban pengunjung lain;
    3. Merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan;
    4. Mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis

diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5) Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin Unit Kearsipan UKI Toraja ;
6) Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Hak lembaga kearsipan. Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

1) Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2) Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids);
4) Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
5) Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat- syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Kewajiban lembaga kearsipan. Unit Kearsipan UKI Toraja sebagai Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:

1) Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
2) Memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;

3) Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
4) Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang- undangan;
5) Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis;
6) Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
7) Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis;
8) Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antara lain:
    1. Layanan arsip tekstual;
    2. Layanan arsip peta;
    3. Layanan arsip video;
    4. Layanan arsip foto;
    5. Layanan penggandaan arsip statis.

2. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan akses arsip statis, hal-hal yang perlu diperhatikan, meliputi:

a. Pengguna arsip statis;

Pengguna arsip statis di lingkungan UKI Toraja meliputi:

1) Pengguna internal yang meliputi:
    a) Unit Administrasi, yang memiliki akses terhadap arsip statis, seperti kantor rektor, kantor pembantu rektor, kantor dekan, kantor kemahasiswaan, kantor registrasi, kantor keuangan, dan kantor pengelolaan fasilitas universitas, kantor promosi, hubungan

masyarakat,

dan perizinan. Unit Administrasi umumnya membutuhkan layanan arsip statis yang berkaitan dengan:

(1) bukti transaksi-transaksi dan keputusan-keputusan penting bagi fungsi-fungsi institusi;
(2) aktivitas-aktivitas kantor yang bertanggung jawab terhadap pengumpulan uang dan program untuk publik;
(3) memorabilia yang mendukung interaksi penting dengan lulusan perguruan tinggi (misalnya oleh alumni yang pada prinsipnya bertanggung jawab untuk memelihara hubungan) dengan menyediakan akses terhadap arsip, yang membuat dan mendokumentasikan pengalaman mahasiswa program sarjana dan program pascasarjana.

b) Mahasiswa dan dosen, yang berhubungan dengan institusi melalui pembelajaran tentang sejarah dan penempatan mahasiswa dan dosen dalam konteks tersebut. Akses terhadap arsip statis yang mendukung kurikulum dan pengenalan mahasiswa dan dosen terhadap penelitian kegembiraan dan kekerasan yang meningkatkan pengalaman edukasi.
c) Senat Universitas yang berhubungan dengan pengelolaan UKI Toraja oleh rektor;
d) Fakultas, yang berhubungan dengan penelitian dari khazanah yang memberikan bahan-bahan unik, yang menarsiptasikan berbagai sejarah intelektual; catatan kontribusi individu; dan proses-proses penciptaan arsip seperti yang digambarkan dalam arsip-arsip universitas;
e) Unit kerja lain, yang berhubungan dengan

pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

2) Pengguna eksternal

a) Alumni, yang memelihara hubungan lama dan membangun hubungan baru dengan institusi mereka melalui akses arsip. Unit Kearsipan UKI Toraja menyegarkan kembali pengetahuan alumni tentang sejarah dan misi institusi yang dirasakan oleh banyak alumni sebagai faktor penting dalam pengembangan diri.

b) Peneliti, mulai dari peneliti yang baru pertama kali menulis hingga cendekiawan dengan banyak publikasinya yang mengambil manfaat dari kekayaan dan keandalan khazanah arsip statis yang ada. Dengan mendukung komponen kearsipan dalam misi pendidikan, Unit Kearsipan UKI Toraja. dapat mencapai dan melayani komunitas peneliti lebih luas.

c) Publik, perseorangan, kelompok orang, badan hukum di luar satuan kerja/organ UKI Toraja = dan civitas akademika yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di Unit Kearsipan UKI Toraja .

3. Kontrol penggunaan arsip statis

Kontrol penggunaan arsip statis dilaksanakan dengan cara:

a. menginformasikan kebijakan dan peraturan kearsipan kepada pengguna dan meminta tanda tangan mereka sebagai tanda persetujuan untuk mengikuti peraturan-peraturan tersebut;

b. meminta identitas (termasuk foto) pengguna arsip statis dan memintanya untuk melengkapi formulir registrasi yang berisi nama, alamat, dan arsip statis yang diminta. Formulir ini harus disimpan untuk mengantisipasi adanya pencurian atau penyalahgunaan arsip dan untuk statistik Unit Kearsipan UKI Toraja ;

c. penggunaan arsip statis hanya diberikan di dalam ruang baca;
d. pengguna arsip statis hanya menggunakan satu folder atau boks setiap kali peminjaman/penggunaan;
e. pengguna arsip statis tidak boleh merokok, makan, minum, atau menggunakan peralatan audio yang akan mengganggu pengguna yang lain;
f. Petugas arsip statis harus:
   1) mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan sementara segera setelah digunakan;
   2) membatasi pengkopian, pencetakan foto, atau pemindaian arsip statis untuk menjamin preservasi dan keamanan, mematuhi peraturan hak cipta, dan penggunaan yang bijaksana terhadap sumber daya yang ada;
   3) membatasi orang yang dapat masuk ke dalam tempat penyimpanan arsip (hanya staf yang diperbolehkan).

4. Unit Kearsipan UKI Toraja

Unit Kearsipan UKI Toraja memberikan pelayanan administratif, penelitian, pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat, sebagai berikut:

a. Layanan Administratif. Unit Kearsipan UKI Toraja memberikan beberapa pelayanan dasar kepada administrasi, mahasiswa, dewan pengurus, dan unit-unit kampus lain, misalnya alumni, pengembangan, gedung fisik, dan hubungan masyarakat:
   1) memberikan jawaban terhadap pertanyaan tentang sejarah, kebijakan, prosedur, dan proses pengambilan keputusan institusi, akademik, dan program serta layanan dukungan, dan individu yang ada di sana;
   2) memberikan kopi arsip, gambar, dan arsip statis

lain;

3) memberikan *finding aids* untuk memfasilitasi akses terhadap informasi tertentu;
4) menemukan kembali dan mengembalikan bagian-bagian seri arsip statis ke penciptanya;
5) pada institusi tanpa program pengelolaan arsip dinamis, Unit Kearsipan UKI Toraja memberikan fungsi-fungsi dasar pengelolaan arsip dinamis;
6) Unit Kearsipan UKI Toraja harus memberikan informasi kepada semua kantor tentang sifat dan tingkat arsiptasi arsip statis, kebijakan dan prosedur akses, dan layanan referensi.

b. Layanan Pendidikan dan Penelitian, meliputi:
   1) Unit Kearsipan UKI Toraja memberikan sumber-sumber informasi tentang UKI Toraja bagi yang membutuhkan. Ruang lingkup layanan ruang baca bervariasi sesuai dengan jumlah dan jenis permintaan, namun paling tidak harus memberikan pedoman mengenai sumber informasi yang memungkinkan dan bagaimana menggunakan sumber informasi.
   2) Unit Kearsipan UKI Toraja menyediakan laboratorium pendidikan bagi mahasiswa dan dosen untuk belajar prosedur dan teknik yang baik dalam menggunakan arsip statis sebagai bahan penelitian.
c. Publisitas dan Program untuk Publik. Beberapa jenis program untuk publik yang dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan UKI Toraja seperti:
   1) brosur *handout* umum atau tematik mengenai Kantor
      Arsip UKI Toraja ;
   2) petunjuk langsung yang menarik dan jelas untuk

memberikan pedoman kepada pengguna dalam menggunakan arsip statis;

3) pertemuan dan program kelompok "Pengguna Arsip", apabila ada ruang yang memungkinkan;
4) pameran subyek atau arsip statis di Unit Kearsipan UKI Toraja dan brosur pameran, khususnya ketika pameran dikaitkan dengan perayaan tertentu. Pameran juga dapat merupakan layanan arsip statis dan fungsi pendidikan. Pameran dapat dilakukan di kantor senat perguruan tinggi/ fakultas/ mahasiswa atau lokasi lain yang mudah terjangkau dan terlihat, serta di perpustakaan UKI Toraja ;
5) media penyiaran kampus (radio atau televisi) atau publikasi seperti katalog, buku petunjuk, koran, handbooks perpustakaan, dan media lain untuk menjelaskan tentang khazanah arsip statis dan layanan atau menyediakan sketsa sejarah;
6) jaringan (*website* Kantor Arsip); basis data regional, basis data nasional, seperti sarana akses publik, jurnal kearsipan atau publisitas arsip bibliografi, pedoman repository, *finding aids*, atau catatan mengenai akuisisi arsip statis, penemuan-penemuan atau publikasi yang menggunakan arsip statis.

(2) Selain sebagai sumber informasi, Unit Kearsipan UKI Toraja juga membantu UKI Toraja secara terus-menerus sebagai repository untuk arsip statis dari pengelolaan arsip dinamis sebelumnya dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan memberikan arsip statis kepada dosen, mahasiswa, alumni (civitas akademika), dan relasi untuk memperkuat tali emosional dengan UKI Toraja .

Kantor Arsip UKI Toraja memberikan layanan arsip statis, antara lain:

a. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
b. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
c. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
d. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
e. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun non kertas;
f. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas;
g. Penyediaan jasa pengolahan arsip statis;
h. Alih media dan digitalisasi arsip statis;
i. Penyediaan jasa penyelamatan dan pelestarian arsip statis.

Mekanisme Unit Kearsipan UKI Toraja dalam memberikan Layanan arsip statis meliputi:

(1) Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke Unit Kearsipan UKI Toraja . Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh satuan kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis harus melalui mekanisme sebagai berikut:
   a. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
   b. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna

dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:

1. Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh bagian pelayanan pada Unit Kearsipan UKI Toraja ;
2. Menyerahkan fotokopi identitas dan surat keterangan dari satuan kerja asal pengguna arsip statis;
3. Bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh Unit Kearsipan UKI Toraja .

c. Pengguna arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (reader consultant) pada bagian pelayanan arsip untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
d. Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia bagian pelayanan pada Unit Kearsipan UKI Toraja ;
e. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip, buku peminjaman dan pengembalian arsip, buku registrasi peminjaman arsip dan menandatangani *out guide* serta kartu peminjaman arsip yang tersedia pada bagian

pelayanan pada Unit Kearsipan UKI Toraja ;

f. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman arsip;
g. Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada bagian pelayanan pada Unit Kearsipan UKI Toraja ;
h. Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada bagian pelayanan pada Unit Kearsipan UKI Toraja ;
i. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada bagian pelayanan pada Unit Kearsipan UKI Toraja ;
j. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
k. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada bagian pelayanan pada Unit Kearsipan UKI Toraja .

(2) Layanan secara Tidak Langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:

a. Unit Kearsipan UKI Toraja menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;

b. Unit Kearsipan UKI Toraja mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
c. Unit Kearsipan UKI Toraja mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
e. Unit Kearsipan UKI Toraja dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelusuran arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di Unit Kearsipan UKI Toraja ;
f. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;
g. Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada Unit Kearsipan UKI Toraja sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerjasama antar bagian tersebut dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik. Konektivitas kerjasama antar unit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan

arsip statis kepada publik pada Unit Kearsipan UKI Toraja adalah sebagai berikut.

a. Bagian akuisisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada Unit Kearsipan UKI Toraja sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada bagian layanan arsip statis;
b. Bagian pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
    1. mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids) yang disimpan di bagian penyimpanan arsip statis (depot);
    2. merevisi *finding aids* khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada Unit Kearsipan UKI Toraja .
c. Bagian penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
    1. menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
    2. menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
    3. memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh bagian layanan arsip statis;
    4. menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh bagian layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).
d. Bagian reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
    1. merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;

2. mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh bagian layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.

e. Bagian layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

5. Sumber Daya Pendukung

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip statis di Unit Kearsipan UKI Toraja, meliputi: bagian pelayanan kearsipan, sumber daya manusia (SDM), serta prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip statis. Bagian pelayanan pada Unit Kearsipan UKI Toraja yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, penggandaan, konsultasi, penyelamatan dan pelestarian arsip, alih media dan digitalisasi serta pengolahan arsip statis.

Sumber Daya Manusia kearsipan yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada Unit Kearsipan adalah pejabat struktural, Arsiparis/Pengelola Arsip, dan staf administrasi layanan.

Pasal 281

a. Pejabat struktural layanan arsip statis harus memiliki:
   1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
   2) Kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait

yang berhubungan dengan layanan arsip statis, baik satuan kerja internal maupun satuan kerja di luar Unit Kearsipan UKI Toraja ;

3) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dikelola Unit Kearsipan UKI Toraja ;
4) Pengetahuan tentang sejarah dan informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar Unit Kearsipan UKI Toraja ;
5) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi dan pembatasan informasi arsip;
6) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
7) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
8) Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip statis; Etika layanan arsip statis.

b. Arsiparis/Pengelola arsip di layanan arsip statis memiliki tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip statis dalam memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki Unit Kearsipan UKI Toraja ; memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia; dan membantu pengguna arsip statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki. Arsiparis/Pengelola arsip harus memiliki:

1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
2) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan

khazanah arsip statis yang dimiliki Unit Kearsipan UKI Toraja

3) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
4) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur layanan informasi dan pembatasan informasi arsip;
5) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
6) Pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima;
7) Penampilan menarik dan ramah;
8) Integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama Unit Kearsipan UKI Toraja (ilegal).

c. Staf administrasi layanan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada pengguna arsip statis yakni melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip statis, antara lain korespondensi; melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip statis; mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan arsip statis; membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis, baik periodik maupun insidental. Staf administrasi layanan harus memiliki;

1) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip statis;

2) Pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
3) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip statis maupun dengan pengguna arsip statis.

Staf pendukung layanan arsip statis yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam membantu layanan arsip statis. Staf Pendukung Layanan arsip statis dapat bertugas sebagai:

a. Petugas penggandaan atau reproduksi arsip statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip statis;
b. Petugas di ruang transit arsip statis, yang meminjam dan mengembalikan arsip statis yang dipinjam oleh bagian pelayanan kepada bagian manajemen arsip yakni penyimpanan arsip statis (depot) dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip statis.

6. Sarana dan Prasarana

Prasarana layanan arsip statis mencakup adanya bagian atau unit yang ditunjuk sebagai bagian layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna arsip statis dalam mengakses arsip statis, Kantor Arsip UKI Toraja harus memiliki ruangan untuk akses dan layanan arsip statis yang memadai. Ruang layanan arsip statis terdiri atas:

a. Ruang transit; dan
b. Ruang baca.

Sarana layanan arsip statis mencakup adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik. Dalam memberikan layanan arsip statis secara manual Unit Kearsipan UKI Toraja dapat menyediakan sarana layanan arsip

antara lain:

a. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, guide arsip statis, manual dan/atau sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual lainnya yang tersedia di Unit Kearsipan UKI Toraja ;
b. Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
    1. Sarana untuk membaca arsip kertas;
    2. Meja besar untuk membaca arsip peta;
    3. Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film dalam format “MP4 dan MKV”.

Bentuk dan media arsip yang tersedia di Unit Kearsipan UKI Toraja dapat juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Peralatan layanan arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh Unit Kearsipan UKI Toraja sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 286 antara lain:

a. Perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
b. Perangkat keras sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
c. Perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

BAB XIV
PENYELENGGARAAN SIKN DAN JIKN

Tujuan penyelenggaraan SIKN dan JIKN ini adalah agar

terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik yang dapat diakses melintasi batas ruang dan waktu, sehingga terlaksana pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Kebijakan dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, meliputi:

1. SIKN dan JIKN, yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan arsip statis secara nasional, memiliki tujuan mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara, serta menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah.

Strategi pengembangan dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, meliputi:

2. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku. Strategi ini sangat berkaitan dengan bahan bukti pertanggungjawaban terhadap proses administrasi yang masih berlangsung di pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
3. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat. Strategi ini sangat berkaitan dengan upaya pengembangan khazanah arsip statis secara nasional dengan memadukan pemanfaatan informasi khazanah arsip yang telah ada melalui kerja sama di antara lembaga kearsipan salah satunya Unit Kearsipan UKI Toraja .
4. Mengembangkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang terkait dengan penyelenggaraan SIKN dan JIKN.
5. Menggunakan teknologi yang menjamin interoperabilitas dan interkoneksi diantara sistem-sistem yang tergabung dalam

penyelenggaraan SIKN dan JIKN. Hal ini secara teknis dilaksanakan dengan cara:

a. menghubungkan semua simpul jaringan ke dalam suatu infrastruktur jaringan nasional;
b. membangun pintu gerbang informasi (gateway) pada tingkat nasional dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelola;
c. memanfaatkan pintu gerbang informasi dalam rangka memberikan informasi yang lebih banyak lagi mengenai sumber-sumber lainnya baik yang telah maupun yang belum masuk pada jaringan;
d. menyediakan fasilitas penempatan (hosting) data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke Internet oleh situs-situs penyedia informasi kearsipan yang telah terkoneksi dengan baik dalam SIKN dan JIKN;

6. Mengembangkan e-leadership di lingkungan Unit Kearsipan UKI Toraja.
7. Mengembangkan sumber daya pendukung, termasuk sumber daya manusia untuk penyelenggaraan JIKN.

Faktor pendukung dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, meliputi:

1. E-leadership; E-leadership diperlukan bagi penguatan kerangka kebijakan pimpinan yang fokus dan konsisten untuk mendorong pemanfaatan TIK dalam pengelolaan dan layanan arsip secara elektronik.
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); Ketersediaan TIK yang memadai dalam proses pengelolaan dan layanan arsip akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan akses masyarakat terhadap arsip.
3. Sarana Temu Balik Arsip; Sarana temu balik arsip secara terpadu dan sistematis memudahkan dan mempercepat

penemuan arsip dalam format apapun yang berkaitan dengan suatu topik atau tema tertentu.

4. Komunikasi Antar-data Arsip. Kemampuan komunikasi antar-data mengenai pengelolaan arsip dinamis dan khazanah arsip statis dari berbagai lembaga kearsipan diperlukan untuk memperkaya dan melengkapi isi SIKN dan JIKN. Dalam hal ini perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. mengembangkan standar format sarana temu balik yang memungkinkan sarana temu balik dari berbagai lembaga kearsipan yang berbeda tetap dapat berfungsi dalam basis data yang sama dan bahkan apabila mungkin dapat disatukan;
   b. menelaah masalah penciptaan sarana temu balik yang terdesentralisasi dan pemeliharaan sarana temu balik tersebut, serta masalah-masalah di sekitar kepemilikan dan tanggung jawab untuk membuat basis data simpul jaringan yang harus sesuai dengan basis data pusat jaringan nasional;
   c. mengembangkan pengaturan akses, deskripsi dan kontrol sarana temu balik yang merepresentasikan kelompok-kelompok arsip yang memiliki pokok masalah yang berhubungan dari beberapa lembaga kearsipan yang berbeda;
   d. mengupayakan pembiayaan konversi sarana temu balik, pemasukan data, pemeliharaan basis data, pelatihan dan dokumentasi.

   Informasi arsip yang dipublikasikan di JIKN yakni:

1. Informasi yang bersifat terbuka, sehingga pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
2. Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata, atau jika terdapat kopi digital yang telah disunting atas

persetujuan pejabat yang berwenang maka pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;

3. Informasi yang status keterbukaan/ketertutupannya belum ditetapkan karena belum dinilai oleh pejabat yang berwenang, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata.

Pembangunan infrastruktur informasi kearsipan bertujuan menyelaraskan seluruh basis data arsip agar dapat dimanfaatkan secara bersama dengan optimal. Untuk itu, standar struktur data harus ditetapkan sebelum suatu sistem informasi elektronik dibangun. Infrastruktur informasi tidak terlepas dari aspek keamanan yang berdasarkan fungsi dibagi menjadi tiga kelompok:

a. Keamanan jaringan yang fokus kepada media pembawa informasi/data seperti jaringan komputer;
b. Keamanan komputer yang fokus kepada komputer (server, workstation, terminal), termasuk di dalamnya masalah yang berhubungan dengan sistem operasi;
c. Keamanan aplikasi yang fokus kepada program aplikasi (perangkat lunak) dan basis data.

Elemen Informasi lainnya yang harus ada dalam aplikasi SIKN sehingga SIKN dan JIKN dapat berfungsi secara optimal dan membawa manfaat bagi penggunanya, meliputi:

a. Jenis naskah, untuk menunjukkan informasi mengenai format naskah arsip;
b. Tingkat perkembangan, untuk menunjukkan informasi mengenai tingkat perkembangan suatu item arsip;
c. Hal/judul, untuk menunjukkan informasi singkat mengenai isi arsip;
d. Klasifikasi akses, untuk menunjukkan informasi kategori

akses arsip;

e. klasifikasi keamanan, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori keamanan arsip;
f. Kategori arsip, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori arsip apakah termasuk Arsip Terjaga atau Arsip Umum;
g. Vital/tidak vital, untuk menunjukkan kategori arsip apakah termasuk Arsip Vital atau Arsip Non-Vital;
h. Media arsip, untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip;
i. Bahasa dan tulisan, untuk menunjukkan bahasa, tulisan, sistem simbol yang digunakan dalam unit deskripsi;
j. Kategori fungsi (tesaurus), untuk menunjukkan kategori fungsi sesuai dengan peristilahan baku yang berlaku;
k. Nomor berkas, untuk menunjukkan secara unik identitas berkas.
l. Judul berkas, untuk menunjukkan judul berkas;
m. Status, untuk menunjukkan status arsip dalam daur hidupnya, apakah merupakan arsip dinamis atau arsip statis;
n. Status berkas, untuk menunjukkan status arsip dinamis, apakah merupakan arsip aktif atau arsip inaktif;
o. Tanggal berkas, untuk menunjukkan tanggal berkas;
p. Aplikasi pencipta, untuk menunjukkan sarana perangkat lunak yang digunakan dalam rangka membuka arsip tersebut sesuai dengan aplikasi pencipta aslinya;
q. Retensi aktif, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status aktif;
r. Retensi inaktif, untuk menunjukkan sampai kapan

arsip dalam status inaktif.

Fitur atau fasilitas lainnya yang dapat dikembangkan dalam JIKN terdiri dari:

a. pameran virtual, yang berisi pameran arsip digital secara online tentang tema tertentu yang kontennya merupakan kontribusi dari simpul jaringan;
b. galeri arsip, dimana pengunjung dapat melihat khazanah arsip dengan tema tertentu yang telah digitalisasi;
c. fasilitas pemesanan arsip, dimana pengguna terdaftar dapat memesan secara online kepada simpul jaringan suatu arsip tertentu, misalnya untuk mendapatkan kopi digital arsip dalam ukuran dan format tertentu.

BAB XV
PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

1. Prasarana dan sarana kearsipan

Prasarana dan sarana kearsipan dibutuhkan untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis sesuai dengan bentuk dan medianya. Ketentuan prasarana dan sarana akan berbeda-beda sesuai dengan bentuk dan media arsip, seperti kertas, foto, audio kaset, video kaset, film, peta, gambar teknik, dan arsip elektronik (berbasis teknologi informasi dan komunikasi). Prasarana dan sarana kearsipan disediakan untuk mendukung pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip vital, dan statis, meliputi:

a. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip aktif, untuk mendukung kegiatan penciptaan, pemberkasan, pembuatan daftar, dan layanan arsip aktif;
b. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif,

untuk mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, pembuatan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan layanan arsip inaktif;

c. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis, untuk mendukung kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi inaktif, akses dan layanan arsip statis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan Unit Kearsipan UKI Toraja .

Perencanaan prasarana dan sarana kearsipan harus mencakup pertimbangan jenis dan media rekam arsip yang dikelola, lingkungan organisasi, potensi penggunaan arsip, dan layanan program yang akan diberikan. Pemilihan prasarana dan sarana kearsipan harus memperhatikan faktor penting berikut, antara lain:

a. Volume dan pertumbuhan rata-rata arsip. Perlu dipertimbangkan:
    1. Proyeksi rata-rata pertumbuhan arsip untuk menghindari kekurangan fasilitas tempat penyimpanan;
    2. Kapasitas media penyimpanan digital untuk arsip elektronik;
    3. Prakiraan volume dan rata-rata pertumbuhan arsip untuk memilih media yang sesuai.
b. Berbagai penggunaan arsip akan menentukan tingkat perlindungan yang diperlukan untuk menghindari kehilangan atau kerusakan.
c. Kebutuhan keamanan dan sensitivitas arsip menyebabkan beberapa arsip terbatas untuk diakses karena alasan kerahasiaan, karakter informasi yang dimiliki atau perlindungan hukum;
d. Karakteristik fisik akan mempengaruhi tempat penyimpanan;

e. Penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan temu-balik.
f. Biaya yang relatif untuk pemilihan tempat penyimpanan arsip. Pertimbangan biaya mempengaruhi keputusan untuk *outsourcing* tempat penyimpanan fisik dan/atau elektronik dan pilihan media penyimpanan arsip elektronik;
g. Kebutuhan akses berupa fasilitas tempat penyimpanan, sistem, dan/atau peralatan diperlukan untuk mendukung penuh kebutuhan organisasi;
h. Lokasi penyimpanan arsip harus mudah diakses dan terletak di daerah yang relatif aman;
i. Struktur bangunan harus memberikan tingkat dan stabilitas temperatur dan kelembaban yang sesuai, perlindungan dari kebakaran, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari kontaminasi (seperti racun isotop radioaktif, dan pertumbuhan jamur), tindakan keamanan, kontrol akses di daerah tempat penyimpanan, sistem pendeteksi, dan pelindungan yang sesuai terhadap kerusakan yang disebabkan oleh serangga dan binatang kecil yang mengganggu seperti kutu.
j. Peralatan, Rak arsip harus sesuai dengan ukuran format arsip dan cukup kuat untuk menahan beban. Boks dan pembungkus arsip harus dapat menahan beban arsip di dalamnya, tanpa merusakkan arsip. Penggunaan arsip dapat menentukan pembungkus khusus untuk memberikan tambahan perlindungan terhadap kerusakan.

Prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dapat dirinci sebagai berikut:

(1) Prasarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:

a. Ruangan untuk menyimpan arsip aktif (*central file*) padaunit pengolah/satuan kerja di lingkungan UKI Toraja ;
b. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun (*records center*) pada unit kearsipan II;
c. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun (*records center*) pada unit kearsipan I;
d. Gedung/ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) pada Unit Kearsipan UKI Toraja ;
e. Ruangan, gedung, dan depot arsip harus dirancang secara khusus tahan- api dan dilengkapi dengan pendeteksi panas/api serta sistem pemadaman, termasuk detektor asap dan panas dan alat pemadam kebakaran;
f. Ruangan, gedung, dan depot dipelihara dengan baik, stabilitas temperatur dan kelembaban udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip;
g. Gedung/ruangan untuk mengelola arsip inaktif (pusat arsip/*records center*) dan gedung/ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) harus memiliki akses ruangan yang memadai untuk membawa muatan dan elevator sesuai kebutuhan, serta didukung dengan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

(2) Sarana. Jenis sarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:
a. Filing kabinet, rak, dan lemari arsip (tidak bergerak, bergerak);
b. Komputer, pemroses words, printer, mesin fotokopi, dan peralatan elektronik lain sesuai kebutuhan;
c. Folder, boks, atau tempat lainnya yang sesuai untuk

memelihara arsip dinamis dan preservasi jangka panjang arsip statis;

d. Alat tulis kantor yang standar;
e. Mesin untuk mengolah arsip audio visual (video, audio, film, microfilm) player;
f. Mesin untuk mengevaluasi dan memelihara arsip audio visual (video, audio, film, microfilm);
g. Sarana kearsipan lain yang perlu dipertimbangkan adalah sarana untuk reproduksi arsip, akses publik, jaringan terminal komputer, printer, dan mesin pemindai (scanner).

2. Depot Arsip

Pembentukan Depot Arsip adalah pembuatan depot arsip yang mencakup tahapan perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot arsip. Pembentukan Depot Arsip diselenggarakan dengan berlandaskan pada asas:

a. kemanfaatan;
b. keamanan dan keselamatan;
c. keseimbangan;
d. keserasian bangunan gedung dengan lingkungannya; dan
e. aksesibilitas.

Pembentukan Depot Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan:

a. lokasi;

Penentuan lokasi depot arsip juga mempertimbangkan;

1) lokasi harus berada di tempat yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
2) pemberian obat anti hama sebelum pembangunan;

3) tersedia sistem pengairan (*drainage*) yang baik.

b. Ukuran

Ukuran dan tata letak bangunan Depot Arsip dilaksanakan berdasarkan:

1) jenis arsip yang dikelola;
2) kebutuhan akan fungsi area kerja dan administrasi;
3) volume arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan; dan
4) estimasi penambahan khasanah sampai dengan 50 (lima puluh) tahun kedepan.

c. Ruang dalam bangunan Depot Arsip

Ruang dalam bangunan Depot Arsip meliputi:

1) Ruang kerja sebagaimana dimaksud, terdiri atas:
   a) ruang administrasi yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi umum pegawai yang meliputi ruang pimpinan, ruang fungsional, ruang rapat, dan ruang sanitasi pegawai;
   b) ruang transit yang berfungsi sebagai ruangan untuk menerima arsip- arsip hasil akuisisi maupun arsip yang akan diolah atau dipreservasi, meliputi ruangan seleksi kondisi arsip dan ruangan sterilisasi/fumigasi; dan
   c) ruang pengolahan, ruang reproduksi, dan restorasi.

Ruang terdiri atas:

a) ruang penyimpanan arsip inaktif (*record centre*);
b) ruang penyimpanan arsip statis; dan
c) ruang penyimpanan arsip vital.

Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan

jenis media arsip, yang meliputi:

a) kertas/konvensional;
b) elektronik;
c) peta/kearsitekturan;
d) audio/rekaman suara;
e) foto (positif negatif);
f) film/mikrofilm (positif negatif); dan
g) video.

Ruang penyimpanan harus memiliki kriteria umum sebagai berikut:

a) diisolasi dari sisa bangunan gedung lainnya;
b) menggunakan pintu yang tahan api;
c) memiliki beberapa pintu keluar darurat;
d) tidak dibangun di bawah tanah;
e) memiliki kapasitas penyimpanan arsip yang besar;
f) jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;
g) tidak boleh ada area kerja;
h) pembatasan akses masuk; dan
i) mempertahankan suhu dan kelembaban pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan.

Dalam hal bangunan Depot Arsip bertingkat, ukuran ruang penyimpanan tidak boleh melebihi 200 m^2, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. ketinggian dinding 2,70 m, yang meliputi:
   1. 2,20 m untuk ketinggian rak penyimpanan; dan
   2. 0,50 m dibiarkan bebas untuk pemasangan instalasi sistem saluran udara, listrik dan/atau peringatan

pemadam kebakaran struktur tiang menggunakan beton bertulang dengan material yang tahan api;

b. kuat menahan beban ruangan dengan rak penyimpanan dalam keadaan penuh terisi arsip, dengan dasar perhitungan:
   1. 1 meter linear (ML') arsip rata-rata sama dengan 50 kg;
   2. 1 meter³ arsip rata-rata sama dengan 600 kg;
   3. 1 meter³ arsip sama dengan 12 meter linear (ML') arsip;
   4. berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata seberat 1.200 kg per meter persegi; dan
   5. berat beban rak compact shelving/roll o'pack seberat 2.400 kg per meter persegi.

Kapasitas ruang simpan Depot Arsip dihitung berdasarkan:

a. rata-rata setiap 200 m³ ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional.
b. penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

Prasarana depot arsip meliputi (1) bahan konstruksi; (2) Pondasi dan dinding; (3) fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari; (4) lantai, jendela, pintu, dan atap; (5) ventilasi; (6) isolasi; (7) pencahayaan; (8) hidrolik, sanitasi dan fitting listrik; (9) jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK); (10) prasarana pemeliharaan; dan (11) prasarana pelindungan, penjagaan dan kontrol. Sarana depot arsip meliputi (1) sarana seleksi arsip; (2) sarana sterilisasi/fumigasi; (3) sarana pengolahan; (4) sarana reproduksi dan restorasi; (5) sarana penyimpanan; dan (6) sarana penanganan bencana.

Bahan konstruksi dilakukandengan pertimbangan sebagai berikut

1) mempertimbangkan reaksi bahan terhadap kondisi iklim;
2) bahan harus solid, tahan lama dan harus mampu menghindari penurunan kualitas akibat kelembaban;
3) bahan harus tahan api dan lembab;
4) bahan harus dapat mudah dibersihkan dan dapat dipelihara serta dilestarikan tanpa memerlukan proses teknis dan biaya yang mahal;
5) menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung; dan
6) pemilihan bahan yang dapat digunakan pada bagian konstruksi.

Pondasi harus mampu menyerap kelembaban melalui aksi kapiler dengan menggunakan batu, bata, dan baja. Dinding Depot Arsip menggunakan ketentuan pembangunan sebagai berikut:

a. menggunakan bahan yang tidak berpori, mudah dibersihkan, desinfeksidan hindari daerah yang sulit untuk diakses dan dibersihkan;
b. dinding eksternal harus dipelihara untuk menghindari kehilangan panas;
c. dinding internal harus dari warna terang;
d. tidak mengandung formalin atau polutan kimia lainnya;
e. harus tahan api, tahan kebisingan dan memiliki kontrol suhu; dan
f. menggunakan cat untuk tembok yang tidak mengandung air.

Fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari bertujuan untuk menghindari infiltrasi sinar matahari dan membatasi efek dari panas dan kelembaban di dalam gedung dengan ketentuan sebagai berikut:

a. diperlakukan dengan zat kedap air;
b. dicat atau ditutupi dengan warna yang terang;
c. mempertimbangkan iklim daerah dalam memutuskan komposisi bagian muka bangunan untuk yang berongga atau padat;
d. menghindari hamparan besar dari kaca; dan
e. fasad dengan jumlah terbesar dari bukaan harus menghadap sisi yang paling banyak terkena sinar matahari.

Jendela harus dibatasi maksimal 20% yang dapat dijadikan bukaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. hindari bukaan menghadap ke arah angin yang lembab atau laut;
b. apabila tidak ada pengaturan iklim alami, jendela harus dibuka untuk memungkinkan ventilasi alami dan sirkulasi udara; dan
c. tirai atau Filter harus dipasang untuk mencegah serangga dan sinar matahari.

Pintu memiliki fungsi dalam pengendalian iklim bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pintu masuk ke gedung harus dari konstruksi yang solid dan dilengkapi dengan mekanisme menutup sendiri secara otomatis;
b. jika pintu diperlukan untuk dibuka dengan tujuan meningkatkan sirkulasi udara, maka harus dilengkapi dengan pintu bagian dalam;
c. dilengkapi dengan jaring tipis, untuk menghindari

infiltrasi serangga yang masuk.

Atap Depot Arsip dibangun dengan ketentuan sebagai berikut:

a. terbuat dari bahan kuat dan tahan terhadap panas serta kelembaban;
b. atap harus dibuat miring, untuk menghindari akumulasi air dan membantu dalam defleksi sinar matahari; dan
c. sistem ventilasi harus dipasang di ruang atap, untuk mempertahankan suhu konstan.

Ventilasi dirancang untuk melindungi kertas dan mempertahankan suhu konstan serta kelembaban relatif. Isolasi meliputi:

a. isolasi terhadap panas, terdiri atas:
    1. isolasi alami yang dilaksanakan dengan memvariasikan ketebalan dinding eksterior; dan
    2. isolasi artifisial/buatan yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem pendingin udara, konstruksi dinding eksterior yang tebal, sistem dinding ganda, memberi jarak 30 cm antara dinding eksternal dan internal, menutup kabel dengan bahan isolasi panas, dan dinding eksternal harus disegel dengan zat kedap.
b. isolasi terhadap kelembaban, dengan menggunakan cara sebagai berikut:
    1. memasang atap dengan overhang yang akan melindungi bagian muka bangunan dari hujan dari arah samping;
    2. penggunaan atap miring untuk menghadapi hujan deras dengan dilengkapi pipa bawah;
    3. genteng harus tahan air dan terisolasi;
    4. gunakan warna terang pada atap untuk membantu

memantulkan sinar matahari; dan

5. pintu dan jendela eksternal dilindungi dengan atap berukuran sedang untuk melindungi dari hujan yang berasal dari arah samping.

c. isolasi terhadap kebisingan dilakukan dengan memasang peredam kebisingan atau memilih gedung arsip di daerah yang tenang.
d. isolasi terhadap kontaminasi dilakukan dengan pembuatan dinding eksterior ganda dan menggunakan filter.

Pencahayaan dilaksanakan melalui:

a. penggunaan lampu neon berkualitas baik, fitting lampu harus ditutupi dengan tutup plastik (*plastic diffuser*);
b. penggunaan saringan/filter ultraviolet;
c. memposisikan lampu agar menerangi ruang-ruang antara deretan-deretan pada rak arsip;
d. penggunaan lampu darurat dengan tenaga baterai Ni-Cd (Nickel-Cadmium); dan
e. pemasangan panel tenaga surya (solar panel).

Hidrolik, sanitasi dan fitting listrik dirancang untuk semua pipa konduktif air hujan dan air sisa dengan ketentuan semua kabel harus terpisah dan berada di bagian luar bangunan. Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dirancang untuk semua kabel jaringan TIK, kabel telepon, jaringan komputer LAN [*Local Area Network*), dan internet ditutup dengan bahan yang dapat mengisolasi panas.

Prasarana pemeliharaan meliputi:

a. pengaturan suhu dan kelembaban dengan

menggunakan alat dehumidifier yang berfungsi sebagai penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%; dan

b. pengukuran suhu dan kelembaban dengan menggunakan alat thermohygrometer, yang merupakan gabungan dari termometer (termometer) ruangan dan hygrometer (higrometer) untuk mengukur suhu dan kelembaban ruangan.

Prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol dilakukan dengan:

a. sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*);
b. pendeteksi asap (*Smoke Detection*);
c. hydrant dan atau tabung pemadam kebakaran;
d. CCTV (*Closed Circuit Television*), yang terkoneksi ke monitor di ruanginstalasi teknis; dan
e. pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).

3. Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif, sebagai berikut:

a. Penyimpanan arsip inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun.
b. Ruang simpan arsip inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak di setiap instansi.
c. Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam

termasuk iklim tropis.

d. Penyimpanan arsip inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman dan murah.

Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;

a. Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
b. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:
    1. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah daripadadi daerah perkantoran;
    2. Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udaratinggi;
    3. Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
    4. Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
    5. Hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
    6. Hindari daerah atau lokasi yang berdekatandengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
    7. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaanmaupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).

Konstruksi dan bahan baku gedung penyimpanan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

c. KonstruksiGedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;

d. Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
e. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
f. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
g. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat- tingkat;
h. Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap;
i. Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.

Tata Ruang, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (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-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
c. Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana huruf b.

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, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban
f. .
g. Arsip-arsip bentuk khusus seperti: Foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana huruf e.
h. Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi;
i. Beberapa variasi tentang tata ruang dapat dilihat dalam lampiran.

Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

c. Berat beban rak *compact shelving*/roll o'pack: 2.400 kg per meter persegi;

d. Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg;

(2) Kapasitas ruang simpan, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;

b. Rata-rata setiap 200 M2 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'pack, mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

(3) Suhu dan kelembaban, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara :

1. Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat hygrometer;
2. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
3. Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 0 C dan kelembaban tidaklebih dari 60%;
4. Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udarayang cukup;
5. Hindari penggunaan rak yang padat;
6. Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak

berlobang dan tetap rapat;

7. Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
8. Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
9. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
10. Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan

b. Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip sesuai standar, kecuali mengacu pada maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20^0 C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

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

(5) Rayap, dapat diatasi dengan memperhatikan:

a. Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
b. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Pentachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

(6) Angin, dilaksanakan dengan memperhatikan:

a. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk

mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.

b. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasan air.

(7) Rak penyimpanan arsip inaktif, dilaksanakan dengan memperhatikan:

a. Tinggi rak (rak statis) disesuaikandengan ketinggian atap ruangpenyimpanan arsip inaktif;
b. Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm.
c. Jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
d. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110cm;
e. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
f. Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis denganroll o'pack adalah sebagai berikut:
    1. Penggunaan roll o'pack lebih banyak dapat menampung volume arsipyang disimpan;
    2. Penggunaan roll o'pack tidak dapat diakses secara bersamaan;
    3. Ukuran roll o'pack tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggianruangan karena sudah standar;
    4. Roll o'pack relatif lebih mahal;
    5. Penggunaan roll o'pack diperlukan konstruksi beban muatan lebihkuat.
    6. Penggunaan roll o'pack tidak menjamin sirkulasi udara berjalandengan lancar.
g. Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah diakses dan terlindung dari hama;

(8) Boks, dilaksanakan dengan memperhatikan:

a. Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (37 X 9 X 27 cm) atauukuran besar (37 X 19 X 27 cm);
b. Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
c. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

Keamanan arsip, dilaksanakan melalui:

a. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran :
   1. Alat Pemadam Api dengan menggunakan ;
      - *Fire Alarm system* dan *fire fight system*;
      - Tabung pemadam, *smoke detection*.
   2. Hydrant dalam gedung dan luar gedung.
b. Pencegahan dari Kehilangan Arsip :
   1. Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten.
   2. Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
   3. Dikembangkannya prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.
   4. Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
c. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga:
   1. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, thymol, fostoxin, paradecrolobensin;

2. Menjaga kebersihan ruangan :
   - Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip,
   - Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

(2) Keselamatan lingkungan dan kesehatan, dilaksanakan dengan cara:

a. Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan.
b. Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

4. Folder dan Guide Arsip

a. Folder Arsip

Pemilihan folder arsip memperhatikan hal-hal berikut ini, meliputi:

(1) Spesifikasi, antara lain:

a. Bahan folder arsip terbuat dari lembar kertas manila karton sesuai dengan:
   1. SNI 14-0155-1998, Kertas Map.
   2. SNI 14-1558-1989, Cara Uji Ketahanan Kertas dan Karton terhadap Jamur.
   3. SNI 14-0499-1989, Cara Uji Daya Serap Air (Cobb) Kertas dan karton.
   4. SNI 14-0932-1989, Kekasaran Nilai Pemampatan dan Daya Tembus Udara Kertas dan Karton (Metode Bendtsen).
   5. SNI 14-0697-1989, Noda pada Pulp, Kertas dan Karton.
   6. SNI 14-0935-1989, Cara Uji Kekakuan Kertas dan Karton (Metode Taber)
   7. SNI 14-0496-1989, Cara Uji Kadar Air Pulp, Kertas

dan Karton.

8. SNI 14-0437-1989, Cara Uji Ketahanan Tarik dan Daya Regang Lembaran Pulp, Kertas dan Karton (Metode Kecepatan Pembebanan Tetap).
9. SNI 14-0435-1989, Cara Uji Tebal Lembaran Pulp, Kertas dan Karton.

b. Keadaan Lembaran Rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.

(2) Klasifikasi, menurut ukurannya, dibedakan atas folder besar dan folder kecil

(3) Bentuk dan rancang bangun, antara lain:

a. Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks. Hal yang perlu diperhatikan yakni:
   1. Sifat Tampak Permukaan bebas dari cacat; perubahan bentuk, sobekan-sobekan, lekukan-lekukan.
   2. Bagian sudut-sudut berkas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh oleh tangan manusia harus bebas dari ketajaman- ketajaman.
   3. Folder arsip mudah digerakkan, diambil, dan ditempatkan kembali.
   4. Warna dasar folder arsip ditentukan sesuai kebutuhan instansi.

b. Rancang bangun, perlu memperhatikan:
   1. Pemotongan folder arsip dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
   2. Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran folder besar dan folder kecil.

(4) Fungsi Folder besar adalah sebagai tempat penyimpanan arsip kertas. Fungsi folder kecil adalah sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi.

(5) Cara penggunaan folder arsip, sebagai berikut:

a. Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subjek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan satu folder.
b. Satu folder minimal diisi 5 lembar arsip.
c. Folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet atau box arsip.
d. Garis atau lipatan skor folder dipergunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip yang disimpan.

b. Guide Arsip

Pemilihan folder arsip memperhatikan hal-hal berikut ini, meliputi:

(1) Spesifikasi, antara lain:

a. Bahan guide arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
b. Keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.

(2) Klasifikasi, terdiri dari:

a. Klasifikasi menurut penggunaan, meliputi:
   1. Guide Primer;
   2. Guide Sekunder; dan
   3. Guide Tertier
b. Klasifikasi Menurut ukuran, meliputi:
   1. Guide besar: 35 cm x 23 cm, Tab besar: 9 cm x 2 cm; dan
   2. Guide kecil: 15 cm x 10 cm, Tab kecil: 3,5 cm x 1,5 cm.

(3) Bentuk dan rancang bangun, antara lain:

a. Bentuk guide memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1. Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Tab terdiri dari tab primer, tab sekunder dan tersier.
   2. Warna disesuaikan dengan kebutuhan instansi.
b. Rancang bangun memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1. Pemotongan harus rata, dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
   2. Letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup.
   3. Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran guide besar dan guide kecil.

(4) Fungsi guide besar adalah sebagai tanda untuk mengelompokkan arsip, yang mengelompokkannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subjek, dan kronologis. Fungsi guide kecil adalah sebagai tanda untuk mengelompokkan kartu kendali atau kartu deskripsi.

(5) Cara penggunaan guide arsip, sebagai berikut:
   a. Diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet atau dalam boks arsip.
   b. Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

5. Kelima Boks Arsip

Pemilihan boks arsip memperhatikan hal-hal berikut ini, meliputi:

(1) Spesifikasi, antara lain:
   a. Bahan. Boks Arsip terbuat dari Karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai

penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094- 1996, Spesifikasi Kertas Medium).

b. Keadaan Lembaran Rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.

(2) Klasifikasi, dilaksanakan berdasarkan:

a. Bahan dasar. Berdasarkan besarnya nilai Ketahanan tekan Lingkar pada arah silang mesin dan Ketahanan Tekan Datar Kertas Medium Bergelombang, kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu kelas Adan Kelas B.

b. Ukuran boks dibedakan atas 2 macam.

(3) Bentuk, dilaksanakan dengan kriteria:

a. Bentuk boks arsip adalah kotak empat persegi.

b. Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks, harus memiliki lubang ventilasi udara. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang ventilasi udarauntuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2.5cm.

c. Warna dasar boks arsip, ditentukan sebagai berikut :

1. Coklat
2. Coklat Muda
3. Biru Muda
4. Warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap

d. Rancang Bangun boks arsip, sebagai berikut:

1. Pemotongan dilakukan dengan alat pemotong
2. Garis lipatan menggunakan “tato” (guratan) tanpa melukai bahan
   dasar
3. Lubang ventilasi udara dibuat dengan alat pelobang.
4. Gesekan tutup dan buka boks relative mudah

dilakukan.

(4) Fungsi Boks Arsip yaitu untuk menyimpan arsip (di dalam folder) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien.

(5) Cara penggunaan boks arsip, sebagai berikut:

a. 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.
b. Arsip ditata secara vertikal dalam boks arsip.
c. Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, setiap boks arsip tidak diisi terlalu penuh.
d. Agar arsip tetap pada posisi vertikal dan tidak melengkung, setiap boks arsip lebih kurang 1 cm.
e. Boks arsip disimpan dan ditata pada rak arsip (rak statis, rak bergerak).

6. Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai Guna Tinggi

Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai guna Tinggi meliputi:

(1) Penggunaan Kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi (akuntabilitas). Pertanggungjawaban organisasi selain yang menyangkut masalah keuangan, juga menyangkut eksistensi dan seluruh aspek pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip-arsip yang terkait dengan masalah akuntabilitas ini, misalnya:

a. Perencanaan keuangan atau rencana anggaran tahunan, surat tentang otorisasi, bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan, neraca laporan keuangan tahunan dan lain-lain.
b. Program kerja jangka pendek, menengah dan

panjang; statistik tentang prestasi organisasi, press release, hasil-hasil penelitian, dan lain-lain.

(2) Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan/alat perlindungan hukum bagi organisasi, individu dan pemerintah.

a. Arsip tentang peraturan-peraturan perundangan; arsip tentang organisasi dan tata kerja; surat perintah/tugas, notulen rapat pimpinan, dan lain-lain.
b. Arsip tentang pengaturan dan pembinaan pegawai; misalnya penetapan pegawai, hak-hak pegawai, daftar pegawai, dan lain-lain.
c. Arsip yang mengatur tentang hak dan kewajiban organisasi, individu, pemerintah, misalnya tentang pajak, kontrak/perjanjian/kerjasama, dan lain-lain.
d. Arsip tentang bukti-bukti kepemilikan seperti: sertifikat, akta, identitas pribadi, obligasi, saham, dan lain-lain.

(3) Penggunaan kertas untuk arsip tentang memori dan identitas organisasi. Arsip tentang memori dan identitas organisasi adalah arsip yang memuat tentang ciri khas dan informasi khusus tentang organisasi yang bersangkutan; misalnya :

a. Arsip tentang asal-usul berdirinya suatu organisasi.
b. Arsip tentang keputusan pembentukan, perubahan dan pengaturan organisasi dan proses pembuatan keputusan tersebut.
c. Arsip yang mewakili tentang program-program tetap dan proyek-proyek monumental; yang menggambarkan tugas dan fungsi organisasi.

(4) Penggunaan kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas bangsa. Arsip tentang memori dan identitas bangsa pada dasarnya merupakan arsip yang memiliki

nilai guna sekunder, yaitu: nilai guna kebuktian dan informasional.

(5) Penggunaan kertas untuk arsip yang unik Keunikan arsip selain karena informasi, juga karena bentuknya.

a. Informasi arsip yang disebut unik karena informasinya pada dasarnya bersifat satu-satunya, tidak terdapat pada arsip yang lain. Misalnya arsip-arsip yang dihasilkan atas pelaksanaan dari suatu kegiatan oleh suatu unit dari setiap lembaga.

b. Bentuk arsip disebut unik karena bentuk informasi dan bentuk fisiknya. Bentuk informasi yang unik, misalnya: daftar buruh, daftar tahanan politik, statistik kependudukan, tabel-tabel, dan lain-lain. Bentuk informasi menyangkut struktur, bahasa, kelengkapan informasi, dan lain- lain. Bentuk fisik yang unik, misalnya: gambar konstruksi, peta, dan lain-lain.

Pedoman penggunaan kertas didasarkan pada jenis arsip, bahan kertas, ukuran danjenis kertas, meliputi:

(1) Kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi

a. Bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak. Ukuran kertas:

- A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern.
- C 5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9, 02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek.
- C 4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan

b. Jenis kertas: berwarna putih 60/70 gram.

(2) Kertas untuk arsip sebagai alat bukti hukum.

a. Bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan

spesifikasi kertas cetak. Ukuran kertas: C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi.

b. Jenis kertas: berwarna putih 70/80 gram.

(3) Kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas organisasi.

a. Bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.

b. Ukuran kertas:

- A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern.
- C5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek.
- C4 (229 x 324 mm0 atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan.

c. Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

(4) Kertas untuk arsip laporan

a. Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak

b. Ukuran kertas : A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi

c. Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

(5) Kertas untuk arsip yang unik.

a. Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak

b. Ukuran kertas :

– A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern

– C5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek

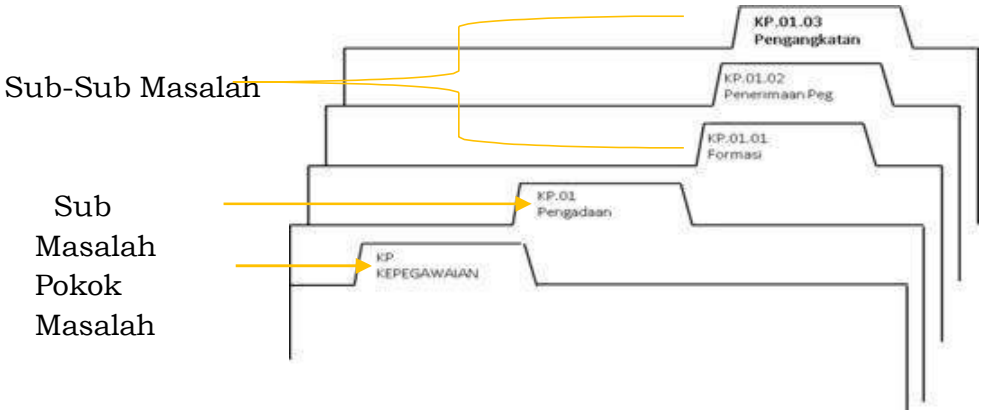
– C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan.

c. Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram.

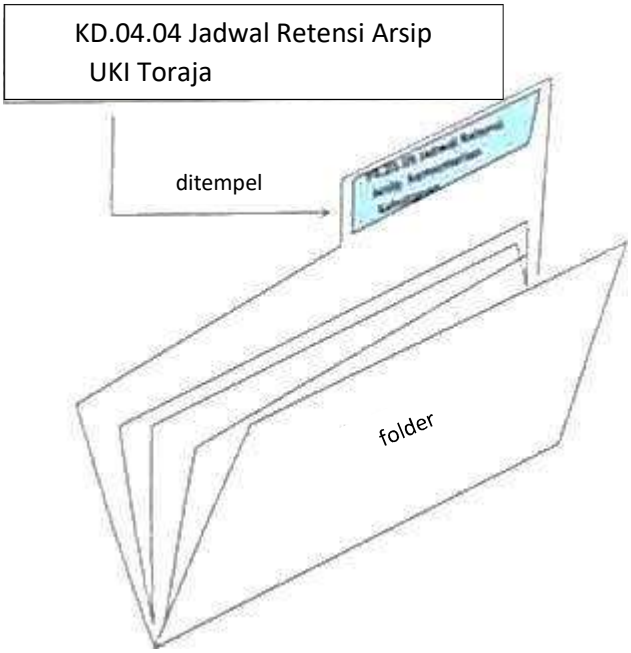
LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

1. Struktur Organisasi Unit Kearsipan UKI Toraja

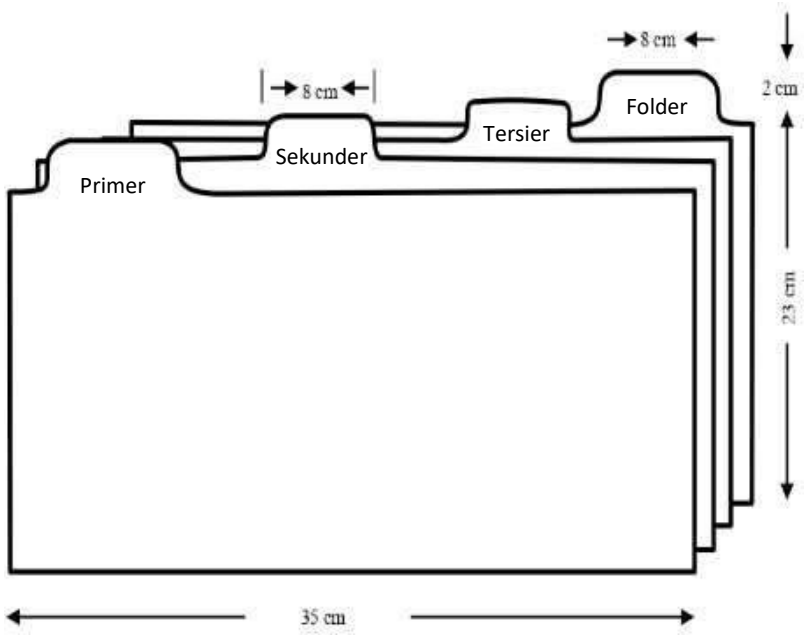
2. Pelabelan pada Tab Guide (Sekat)



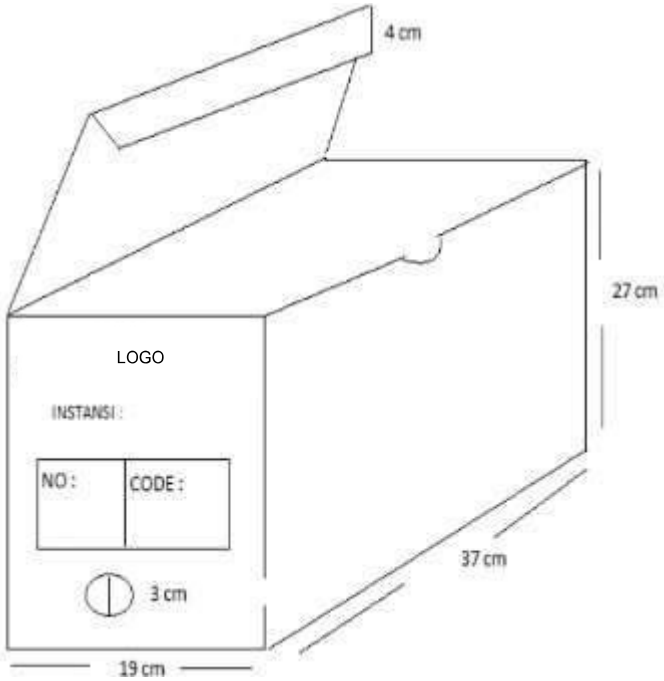
3. Folder Arsip



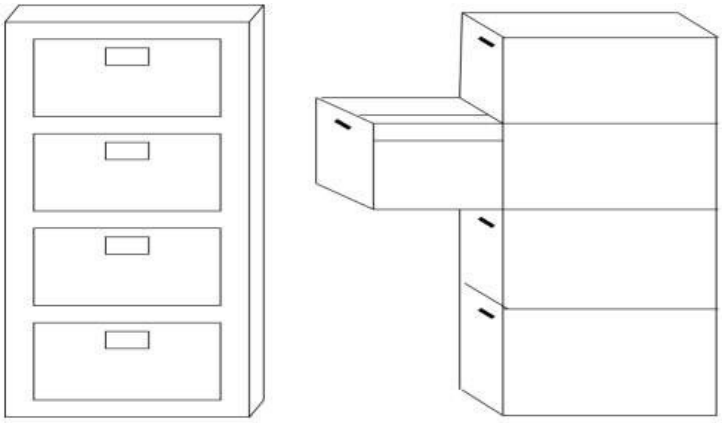
4. Lembar Guide Atau Sekat Arsip



5. Box Arsip



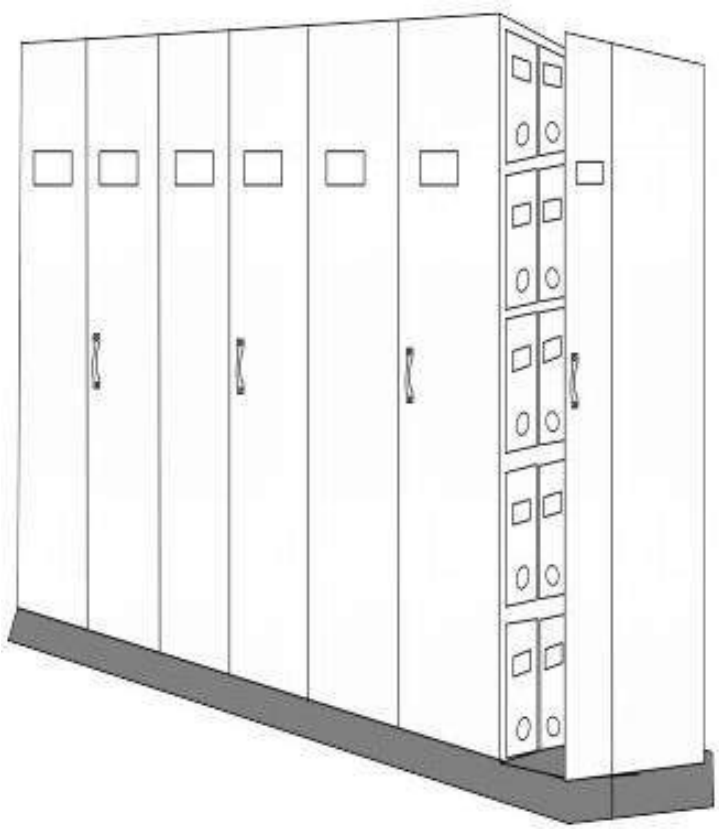
6. Filling Cabinet



7. Rak Arsip Inaktif



8. Roll O'Pack (Lemari Arsip Statis dan Vital)



LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

1. Format Surat Tugas

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor: .....

Dalam Pelaksanaan Kegiatan ..... di Lingkungan UKI Toraja dengan ini menugaskan:

No	Nama	NIK/NIP	Unit Pencipta Arsip
1			
2			
3			

Untuk melakukan visitasi dan pendampingan kegiatan ..... pada tanggal yang telah ditetapkan di Lingkungan UKI Toraja .

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Makale, ...
Rektor,

Nama lengkap
NIDN

2. Format Jadwal Pembinaan Kearsipan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

Jadwal Pembinaan Kearsipan di Lingkungan UKI Toraja

No	UNIT PENGOLAH	Bulan									
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sekretaris Universitas										
2	Fakultas Pertanian										
3	Fakultas Kedokteran										
4	Fakultas Hukum										
5	.....										
6	.....										

3. Daftar Hadir Mengikuti Pembinaan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR HADIR
Pembinaan Kearsipan di Lingkungan UKI Toraja

Fakultas/Unit/Lembaga : _____
Tanggal : _____
Ruang : _____

No	Nama	Jabatan/Bidang Tugas	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Diketahui,

Unit kearsipan UKI Toraja,

Nama Lengkap
dan TTD

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

1. Format Daftar Pencarian Arsip (DPA)

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip : Alamat :

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Makale, ...
Unit Pengolah
Ttd.

(.....)

Petunjuk Pengisian:
(1) Diisi dengan nomor urut arsip yang dicari;
(2) Diisi dengan kode klasifikasi;
(3) Diisi dengan uraian informasi arsip;
(4) Diisi dengan media arsip;
(5) Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
(6) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);
(7) Diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui(seperti: keberadaan terakhir arsip)

2. Formulir Hasil Survey Arsip

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

FORMULIR HASIL SURVEY ARSIP				
No.	Jenis Hasil Survey Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Makale, ...
Unit Pengolah
Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi dengan nomor arsip;
(2) Diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
(3) Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
(4) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
(5) Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti:kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dsb.

3. Formulir Penilaian Arsip

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

FORMULIR PENILAIAN ARSIP							
No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Rekomendasi			Ket
				Musnah	Inaktif	Statis	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Makale, ...
Unit Pengolah
Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi dengan nomor arsip;
(2) Diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
(3) Diisi dengan kurun waktu tercipta arsip;
(4) Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/fotokopi/tembusan/dll);
(5) Diisi dengan kata musnah apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah;
(6) Diisi dengan kata inaktif apabila hasil penilaian merekomendasikan inaktif;
(7) Diisi dengan kata statis apabila hasil penilaian merekomendasikan statis;
(8) Diisi dengan informasi lain yang penting terkait dengan kondisi arsip (baik/sedikit rusak/rusak).

4. Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Unit Pencipta Arsip: .....

No.	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Makale, ...

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Pimpinan Unit Kearsipan,

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:
Nomor : Berisi nomor urut
Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut
berkas Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau
seri arsipTahun : Berisi tahun terciptanya arsip
Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip(eksemplar/ folder/ boks).
Tingkat Perkembangan : asli, copy, atau tembusan.
Lokasi Simpan : Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks, dll)
Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi fisik arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa Belanda, danlain-lain).

---

*) Pilih salah Satu
*) Pimpinan Unit Pencipta Arsip dapat diwakilkan
**) Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12
*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

5. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
Nomor: .....

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

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....(*nama Unit Pencipta Arsip*/Unit Pengolah I
*)...., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan
Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan UKI Toraja, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak, menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama menyerahkan arsip ....., sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyaraakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Arsip ..... (*nama Unit Pencipta Arsip/ Unit Pengolah I *)*..... ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

5. Berita Acara Penyerahan Arsip .....(*nama Unit Pencipta Arsip/ Unit Pengolah I**).....ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di..... (tempat), (tanggal)

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
Ttd.	Ttd.
(.....)	(.....)
NIP/NIK	NIP/NIK

6. Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS *)

Pada hari ini, ……., tanggal ……., bulan ……., tahun ……. bertempat di ……. (nama tempat dan alamat), saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……. beralamat di …….
menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dalam hal ini Unit Kearsipan UKI Toraja merupakan hak milik saya atau yang telah dikuasakan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

Makale, …….

Yang membuat pernyataan

Ttd

(nama penandatangan surat)

*) *penyerahan arsip statis dari ormas/orpol/perorangan*

7. Format Akta Donasi Arsip

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

UNIT KEARSIPAN UKI TORAJA

mengucapkan terimakasih atas pemberian bahan-bahan arsip, sebagaimana dijelaskan di bawah ini dan mengucapkan terimakasih kepada

.....
(nama donor)

Untuk melengkapi koleksi Unit Kearsipan Universitas Kristen Indoensia Toraja.
Deskripsi:
Ketentuan deposit:
Kami sepaham dan menyetujui bahwa bahan-bahan yang disumbangkan akan menjadi milik eksklusif Unit Kearsipan UKI Toraja. Bahan-bahan tersebut akan ditangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
(tanggal)
.....
(tanda tangan donor)

Diterima atas nama Unit Kearsipan UKI Toraja
.....
(tanggal)
.....
(tanda tangan penerima)

8. Format Pinjaman Arsip untuk Tujuan Khusus

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

PERJANJIAN PINJAMAN

Diterima dari:
Nama :
Alamat dan telepon :

Saya meminjamkan bahan arsip berikut ini ke Unit Kearsipan Universitas untuk tujuan: dupikasi/pameran
Deskripsi:
Unit Kearsipan UKI Toraja dapat mereproduksi salah satu atau semua bahan ayang dijelaskan di atas untuk tujuan duplikasi dalam rangka mempromosikan arsip untuk penelitian dan pendidikan kearsipan bagi masyarakat. Hak reproduksi arsip secara eksklusif hanya dimiliki oleh Unit Kearsipan Universitas dan hanya untuk tujuan tersebut di atas.
Hak cipta arsip yang memiliki hak cipta tetap berada ditangan pemilik, kecuali hak cipta diserahkan kepada Unit Kearsipan Universitas.
…… ……
(tanggal dan tanda tangan pemberi pinjaman)

Diterima oleh: ……
(tanda tangan perwakilan Unit Kearsipan Universitas)

[ditandatangani setelah arsip dikembalikan]
Saya telah menerima kembali arsip-arsip yang dipinjamkan seperti tersebut diatas dalam keadaan baik dan lengkap.
……
(tanggal dan tanda tangan pemberi pinjaman)

9. Format Pinjaman Arsip Terbatas

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

PERJANJIAN PINJAMAN

Diterima dari:
Nama :
Alamat dan telepon :
Saya meminjamkan bahan arsip berikut ini ke Unit Kearsipan Universitas untuk tujuan: didesiminasikan
Deskripsi:
Unit Kearsipan UKI Toraja dapat mendesiminasikan salah satu atau semua bahan ayang dijelaskan di atas untuk tujuan mempromosikan arsip, penelitian dan pendidikan kearsipan bagi masyarakat. Hak pengelolaan dan layanan arsip secara eksklusif hanya dimiliki oleh Unit Kearsipan Universitas dan hanya untuk tujuan tersebut diatas.
Hak cipta arsip yang memiliki hak cipta tetap berada ditangan pemilik, kecuali hak cipta diserahkan kepada Unit Kearsipan Universitas.
…… ……
(tanggal dan tanda tangan pemberi pinjaman)

Diterima oleh: ……
(tanda tangan perwakilan Unit Kearsipan Universitas)

[ditandatangani setelah arsip dikembalikan]
Saya telah menerima kembali arsip-arsip yang dipinjamkan seperti tersebut diatas dalam keadaan baik dan lengkap.
……
(tanggal dan tanda tangan pemberi pinjaman)

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

1. Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : .....
Pelaksana : .....
Penanggung Jawab : .....

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Makale,.

Yang memindahkan (Unit engolah)

Jabatan
Ttd.

Nama Terang

NIP/NIK

Yang menerima (Unit Pengolah I/Unit Kearsipan*))

Jabatan
Ttd.

Nama Terang

NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

Nomor : Berisi nomor urut

Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.

Nomor Berkas : Berisi nomor urut berkas

Uraian Informasi Arsip	:	Berisi uraian singkat informasi yang menggambarkan isi arsip
Tahun	:	Berisi tahun terciptanya arsip
Jumlah	:	Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
Tingkat Perkembangan	:	Berisi tingkat perkembangan arsip (asli, copy, tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
Lokasi Simpan	:	Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks, dll)
Keterangan	:	Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

2. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... tempat di ..., kami yang bertanda tangan dibawah in:

Nama : .....
NIP/NIK : .....
Jabatan : .....

Selaku Ketua Panitia Pemusnahan Arsip di .....

Menerangkan bahwa, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir ..... lembar. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara .....

Saksi I: Unit Pencipta Arsip

Ttd
(.....)
NIP/NIK

Ketua Panitia Pemusnahan Arsip

Ttd.
(.....)
NIP/NIK

Saksi II: Unit Bagian Hukum

Ttd.
(.....)
NIP/NIK

Saksi III: Unit Bagian Pengawasan

Ttd.
(.....)
NIP/NIK

3. Format Daftar Arsip Usul Musnah

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pencipta Arsip: .....

No.	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Makale, ...

Mengetahui,
Unit Pencipta Arsip

Ttd.

Nama Terang (Pimpinan)
NIP/NIK

Panitia Pemusnahan,

Ttd.

Nama Terang (Ketua)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

Nomor : Berisi nomor urut
Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut berkas Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau seri arsipTahun: Berisi tahun terciptanya arsip
Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli, copy, tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
Lokasi Simpan : Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks,
Keterangan Nasib Akhir : Berisi informasi tentang nasib akhir arsip (musnah, serah)

4. Format Daftar Arsip Musnah

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP MUSNAH

Unit Pencipta Arsip: .....

No.	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Retensi	Alasan Pertimbangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Makale, ...

Saksi-Saksi **)

1. Unit Pencipta Arsip
Ttd.
(.....)
NIP/NIK

2. Unit Hukum/Unit Pengawas
Ttd.
(.....)
NIP/NIK

3. Unit Kearsipan UKI Toraja Ttd.
(.....)
NIP/NIK

Panitia Pemusnahan,
Ketua
Ttd.
(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

Nomor : Berisi nomor urut
Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut berkas
Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau seri arsip
Tahun : Berisi tahun penciptaan arsip
Jumlah : Berisi jumlah arsip (eksemplar/folder/boks).
Tingkat Perkembangan : asli, copy, atau tembusan
Keterangan Retensi : Berisi keterangan umur arsip
Alasan Pertimbangan : Berisi dasar yang dijadikan pertimbangan memusnahkan arsip

5. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

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

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

Demikian pertimbangan Panitia Penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Makale, ...

1. (Ketua)

   (...Nama...)
   (...NIP/NIK...) (.....Ttd...)

2. (Anggota)

   (...Nama...)
   (...NIP/NIK...) (.....Ttd...)

3. (Anggota)

   (...Nama...)
   (...NIP/NIK...) (.....Ttd...)

4. (Anggota)

   (...Nama...)
   (...NIP/NIK...) (.....Ttd...)

5. (Anggota)

   (...Nama...)
   (...NIP/NIK...) (.....Ttd...)

6. Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
Nomor: .....

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah* *)....,
selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan
Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan UKI Toraja, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak, menyatakan bahwa:

6. Pihak Pertama menyerahkan arsip ....., sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada Pihak Kedua.
7. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyaraakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
8. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Arsip ..... (*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah **)..... ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
9. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
10. Berita Acara Penyerahan Arsip .....(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah* *)... ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di..... (tempat), (tanggal)

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
Ttd.	Ttd.
(.....)	(.....)
NIP/NIK	NIP/NIK

7. Format Daftar Arsip Usul Serah

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Unit Pencipta Arsip: .....

No.	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Makale, ...

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Pimpinan Unit Kearsipan,

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

Nomor : Berisi nomor urut
Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut berkas
Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau seri
ArsipTahun : Berisi tahun terciptanya arsip
Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli, copy, tembusan).
Lokasi Simpan : Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks, dll) Keterangan Nasib Akhir : Berisi informasi tentang nasib akhir arsip (musnah, serah)

8. Format Daftar Arsip yang Diserahkan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Unit Pencipta Arsip: .....

No.	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Makale, ...

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd.

(.....)

NIP/NIK

I Pimpinan Unit Kearsipan,

Ttd.

(.....)

NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

Nomor : Berisi nomor urut

Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut berkas Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau seri arsipTahun : Berisi tahun terciptanya arsip

Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip(eksemplar/ folder/ boks).

Tingkat Perkembangan : asli, copy, atau tembusan.

Lokasi Simpan : Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks, dll)

Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi fisik arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa Belanda, danlain-lain).

---

*) Pilih salah Satu

*) Pimpinan Unit Pencipta Arsip dapat diwakilkan

**) Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

1. Format Berita Acara Penyerahan Perbaikan Arsip

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

BERITA ACARA PENYERAHAN PERBAIKAN ARSIP
Nomor: .....

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....(*nama Unit Pencipta Arsip*/Unit Pengolah I*)....,
selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan
Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan UKI Toraja, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak, menyatakan bahwa:

11. Pihak Pertama menyerahkan arsip ..... sejumlah ..... untuk selanjutnya dilakukan preservasi atau restorasi, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada Pihak Kedua.
12. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan penyelamatan dan pelestarian arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
13. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Perbaikan Arsip (*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah *)*..... ini, maka tanggung jawab pengelolaan
arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
14. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

15. Berita Acara Penyerahan Perbaikan Arsip .....(*nama Unit Pencipta Arsip/ Unit Pengolah**)..... ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di..... (tempat), (tanggal)

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
Ttd.	Ttd.
(.....)	(.....)
NIP/NIK	NIP/NIK

2. Format Daftar Arsip yang Dipreservasi

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP YANG PERLU TINDAKAN PRESERVASI

Unit Pencipta Arsip : .....
Pelaksana : .....

No.	Nomor Berkas	Jenis/Series Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Media	Kriteria	Kondisi Arsip	Metode Tindakan	Lokasi Simpan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Makale, ...

Pimpinan Unit Pencipta Arsip
Jabatan

Ttd.

Nama Terang
NIP/NIK

Pimpinan Unit Kearsipan
Jabatan

Ttd.

Nama Terang
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

(1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
(2) Nomor Berkas, diisi dengan nomor urut pemberkasan arsip
(3) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/ isi ringkas arsip
(4) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
(5) Jumlah, diisi dengan banyaknya jumlah arsip
(6) Media, diisi dengan jenis media rekam
(7) Kriteria, diisi dengan kriteria arsip (terjaga, vital, aset, statis, keuangan, penting, dan sejenisnya)
(8) Kondisi Arsip, diisi dengan Kondisi arsip saat diserahkan (rusak, berkarat, robek, dimakan rayap, dsb)
(9) Metode tindakan, diisi dengan jenis tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip
(10) Lokasi simpan, diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip
(11) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

LAMPIRAN VI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

1. Format Daftar Arsip Vital

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP VITAL

Unit Kerja : .....

No.	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Makale, ...
Unit Pengolah
Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk pengisian:

Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) item;
Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

2. Format Pendataan/Survei Arsip Vital

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

Instansi :
.....
Unit Kerja :
.....

Jenis/Seri Arsip : .....
.....
.....
Media Simpan :
.....
Sarana Temu Kembali :
.....
Volume :
.....
Periode/Kurun Waktu :
.....
Jangka Simpan :
.....
Status Hukum :
.....
Sifat :
.....
Lokasi Simpan :
.....
Sarana Simpan :
.....
Kondisi Arsip :
.....

Nama :
.....
Waktu Pendataan :
.....

LAMPIRAN VII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

1. Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

Unit Kerja : .....
Pelaksana : .....

No.	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Makale, ...
Unit Pengolah
Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkanisi dari jenis arsip;
Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjagasesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan aksesarsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)

Kolom (5),	diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik daninformasi arsip;
Kolom (6),	diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsipterjaga;
Kolom (7),	diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

2. Formulir Pendataan Arsip Terjaga

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

FORMULIR PENDATAAN ARSIP TERJAGA
UKI TORAJA

Instansi	:	(1)
Unit Kerja	:	(2)
Jenis/ Seri Arsip	:	(3)
Media Simpan	:	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	(5)
Volume	:	(6)
Kurun Waktu	:	(7)
Retensi	:	(8)
Tingkat Perkembangan	:	(9)
Kondisi Arsip	:	(10)
Nama Pendata	:	(11)
Waktu Pendataan	:	(12)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nama instansi; Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;

Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isidari jenis arsip;

Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual,kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;

Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;

Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar,berkas, meter lari dan sejenisnya;

Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebuttercipta;

Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanenatau musnah;

Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);

Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik,perlu perbaikan, dan rusak;

Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga; Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

3. Kartu Tunjuk Silang

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

KARTU TUNJUK SILANG		
Indeks[1] :	Kode[2] :	Tk. Surat[3] : No. Surat[4] :
Isi Ringkas[5] :		
Dari[6] :	Kepada[7] :	
Lihat Juga[8] :		
Indeks[9] :	Kode[10] :	Tk. Surat[11] : No. Surat[12] :

Petunjuk Pengisian:

1) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari.
2) Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip.
3) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau arsip.
4) No. Surat diisi dengan nomor surat (bila ada).
5) Isi Ringkas diisi dengan Ringkasan dan kesimpulan atas isi surat.
6) Dari diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat
7) Kepada diisi dengan tujuan surat.
8) Lihat juga diisi dengan arsip lainnya yang berkaitan dengan arsip tersebut.
9) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari.
10) Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip.
11) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau arsip.
12) No. Surat diisi dengan nomor surat.

4. Daftar Berkas Arsip Terjaga

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Kerja : .....
Pelaksana : .....

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Makale, ...
Unit Pengolah
Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
Kolom (3), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga; Kolom (5), diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuanyang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

5. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Pengolah : .....
Pelaksana : .....

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Makale, ...
Unit Pengolah
Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

6. Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
Nomor: .....

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

1 Nama : .....
Jabatan : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... , yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2 Nama : .....
Jabatan.....*)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Arsip Terjaga .....
sejumlah.....sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan sebanyak
..... (.....) ..... (lembar/ Dokumen/ Berkas/ dll), sebagai Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga ini. Arsip terjaga tersebut diserahkan untuk disimpan di unit kearsipan dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan negara, bangsa, pemerintah, pembangunan, penelitian dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Makale, ... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip *)	Unit Kearsipan
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

7. Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

DAFTAR ARSIP TERJAGA YANG DISERAHKAN

Nama Instansi : .....
Alamat : .....
Pencipta : .....
Nomor : .....

No.	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Makale, ...
Unit Pengolah
Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
Kolom (2), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
Kolom (3), diisi dengan tahun tanggal arsip terjaga itu tercipta;
Kolom (4), diisi dengan media simpan arsip terjaga seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
Kolom (6), diisi dengan tingkat keaslian arsip terjaga seperti salinan autentik, atau asli;
Kolom (7), diisi dengan kondisi arsip terjaga yang diserahkan, seperti baik, rapuh atau rusak.

LAMPIRAN VIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR HK.02/287/UKI Toraja.R/2025 TENTANG KEARSIPAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

1. Format Berita Acara:

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

BERITA ACARA ALIH MEDIA DAN DIGITALISASI ARSIP
Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun.....
yang bertanda tangan
di bawah ini:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah melaksanakan alih media dan digitalisasi arsip sebagaimana tercantum dalam
Daftar alih media dan digitalisasi arsip. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentifikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di ....(tempat),(tanggal)

Unit kearsipan UKI Toraja

Ttd

Nama dan gelar**)