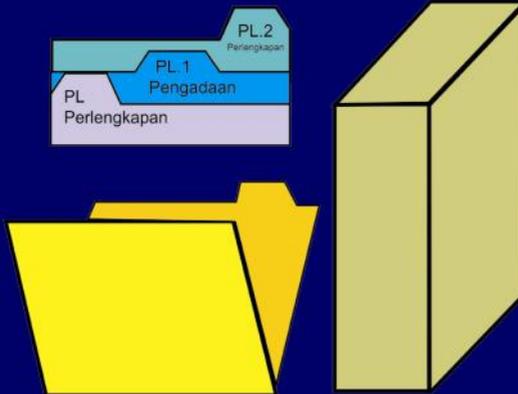




PEDOMAN ARSIP DINAMIS



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2013

**BUKU PEDOMAN
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Prakata

Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini disusun sebagai panduan/acuan dalam mengelola arsip di bagian unit pengolah atau unit pencipta arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

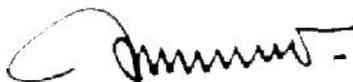
Kami berharap, dengan terbatasnya tenaga arsiparis akan sangat mendukung dalam menambah wawasan bagi pengelola arsip di unit kerja, sehingga arsip mulai dari penciptaan, pemeliharaan, penyusutan, dan penggunaan dapat terjaga dan terawat dengan baik.

Kami menyadari buku pedoman ini masih terdapat banyak kekurangan, namun setidaknya dapat dipergunakan dalam mengelola arsip yang dihadapi oleh unit kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ucapanterima kasih kami sampaikan kepada semua tim dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini. Semoga Allah dapat memberkati kita semua, Amin.

Semarang, November 2013

Pembantu Rektor Bidang Adm. Umum



Dr. Wahyono, M.M

NIP 195601031983121001



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menghasilkan tata kearsipan yang teratur, tertata, seragam, efektif dan efisien serta mudah dalam pencarian, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip yang baik di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3071);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun

- 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
 8. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
 9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan PTN dan Kopertis;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 894);

14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Untuk Meneruskan Sisa Masa Jabatan Tahun 2010-2014;
15. Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
16. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

Pasal 1

Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam lampiran peraturan ini menjadi rujukan dalam pengaturan jenis,

format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan arsip, serta media yang digunakan dalam kearsipan di semua unit kerja Universitas Negeri Semarang.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis yang telah ada dan/atau berlaku di lingkungan Universitas Negeri Semarang secara bertahap disesuaikan dengan peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 11 Desember 2013

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor
2. Dekan
3. Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga
5. Kepala Biro
6. Ketua Badan
7. Kepala UPT

Universitas Negeri Semarang.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| Prakata | i |
| Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang | ii |
| Daftar Isi..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan dan Sasaran..... | 2 |
| C. Dasar Hukum | 2 |
| D. Ruang Lingkup..... | 3 |
| BAB II KETENTUAN UMUM..... | 4 |
| A. Pengertian Surat dan Arsip | 4 |
| B. Jenis-jenis Arsip | 4 |
| C. Sumber Arsip | 5 |
| D. Azas Penyelenggaraan Kearsipan | 7 |
| E. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan | 8 |
| BAB III TATA NASKAH DINAS..... | 9 |
| A. Tahap Naskah Dinas Surat Masuk | 9 |
| B. Tahap Naskah Dinas Surat Keluar | 10 |
| C. Kelengkapan Naskah Dinas | 12 |
| D. Tanggungjawab Pengelolaan Naskah Dinas . | 13 |
| E. Tanggungjawab terhadap Prosedur | 14 |
| BAB IV PENETAPAN KEBIJAKAN..... | 15 |
| A. Organisasi Kearsipan..... | 15 |
| B. Fungsi dan Tugas Unit Kearsipan | 16 |
| BAB V PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS | 17 |
| A. Penciptaan Arsip..... | 17 |
| B. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip | 21 |
| C. Penyusutan Arsip..... | 29 |
| D. Program Arsip Vital | 37 |
| E. Program Arsip Terjaga | 41 |

| | |
|---|----|
| BAB VI PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL | 45 |
| A. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Audio Visual | 45 |
| B. Prosedur Pengelolaan Arsip Audio Visual ... | 45 |
| C. Pengelolaan Arsip Audio Visual | 47 |
| | |
| BAB VII PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK..... | 48 |
| A. Unsur-unsur Arsip Elektronik | 48 |
| B. Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik..... | 48 |
| C. Cara Pengelolaan Arsip Elektronik | 48 |
| D. Penciptaan Arsip Elektronik | 48 |
| E. Akses dan Layanan Arsip Elektronik | 49 |
| BAB VIII PENDANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS | 53 |
| BAB IX KETENTUAN PIDANA | 55 |
| BAB X PENUTUP | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA | 57 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Semarang sebagai pemegang institusi Lembaga Pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mengemban amanah untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi tersebut akan menghasilkan suatu data, dokumen arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*). Di dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya pasal 1 dinyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mengelola arsip dinamis ini sebagai langkah awal untuk memperoleh arsip statis yang nantinya berada pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) atau atau Unit Kearsipan Pusat/Pusat Arsip Universitas.

Pengelolaan arsip dinamis bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas perguruan tinggi. Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara

khusus, tetapi arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi/transaksi yang memerlukan pengaturan.

Oleh karena itu seorang pengelola arsip juga harus memahami teknik penyimpanan, peralatan, dan pengamanan arsip khususnya di Universitas Negeri Semarang

B. Tujuan dan Sasaran

Buku pedoman pengelolaan arsip dinamis ini dibuat untuk diimplementasikan dalam mengelola arsip yang berada di Universitas Negeri Semarang dengan tujuan:

1. Memudahkan dalam pencarian arsip
2. Memberikan kejelasan tugas bagi unsur-unsur yang terlibat dalam pengelolaan arsip.
3. Memberikan keseragaman dan konsistensi prosedur pengelolaan arsip
4. Menciptakan efisiensi waktu dan biaya
5. Mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip
6. Terkelolanya arsip yang berada di unit dalam rangka akuisisi arsip statis

C. Dasar Hukum

Buku pedoman pengelolaan arsip ini didasarkan pada peraturan-peraturan sebagai berikut :

1. Undang Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan

2. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2013
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia :
 - a. Nomor 17 tahun 2011 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
 - b. Nomor 15 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip
 - c. Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
 - d. Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
4. Permendikbud nomor 60 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di lingkungan Kemdikbud
5. Permendiknas nomor 26 tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan PTN dan Kopertis

D. Ruang Lingkup

Buku Pedoman pengelolaan arsip dinamis ini untuk dapat diimplementasikan pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang yakni :

1. Senat
2. Fakultas dan PPs
3. Lembaga
4. Biro
5. UPT
6. Badan
7. Satuan Pengembang Bisnis

BAB II KETENTUAN UMUM

A. Pengertian Surat dan Arsip

1. **Surat** adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak ke pihak lain.
2. **Surat dinas** merupakan pernyataan tertulis dalam berbagai bentuk yang dibuat oleh organisasi yang harus dikelola secara efektif, efisien, aman, cepat dan tepat.
3. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

B. Jenis-jenis Arsip

1. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

4. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
5. **Arsip konvensional** adalah arsip berbasis kertas.
6. **Arsip audio visual atau arsip pandang dengar** adalah arsip yang dapat dilihat/atau didengar dengan menggunakan peralatan khusus yang memiliki bentuk fisik beraneka ragam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.
7. **Arsip elektronik** adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer, dan diolah dengan sistem komputer.

C. Sumber Arsip

Arsip tersebut dapat diperoleh melalui :

1. **Pengelolaan arsip dinamis** yaitu proses pengendalian arsip secara efektif, efisien dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
2. **Pencipta arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. **Unit pengolah** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. **Unit kearsipan** adalah unit pengelola arsip pada tingkat Biro/Fakultas/Lembaga/UPT yang

mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

5. **Pusat arsip universitas** adalah unit kearsipan yang menyelenggarakan kearsipan di tingkat universitas yang dibentuk melalui keputusan rektor.
6. **Jadwal Retensi Arsip** yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. **Arsiparis/pengelola arsip** 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.
8. **Akses arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. **Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna, dan penyerahan arsip statis/permanen ke pusat arsip universitas.

10. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan dikirim untuk kepentingan publik.
11. **Dokumentasi** adalah pengumpulan, pemilahan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi di bidang pendidikan, budaya dan seni.

D. Azas Penyelenggaraan Kearsipan

Azas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang adalah azas gabungan, yaitu azas sentralisasi dan desentralisasi yang meliputi:

1. Bidang kebijakan, standar dan pedoman, serta pengelolaan arsip inaktif yang memiliki jangka simpan 5 (lima) tahun atau lebih, dilaksanakan oleh pusat arsip Universitas.
2. Bidang pengurusan naskah dinas, pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki jangka simpan kurang dari 5 (lima) tahun, dilaksanakan oleh masing-masing satuan kerja.

Penyelenggaraan kearsipan ini dilaksanakan berazaskan:

- a. Kepastian Hukum,
- b. Keautentikan dan keterpercayaan,
- c. Keutuhan,
- d. Asal usul (*principle of provenance*),
- e. Aturan Asli (*principle of original order*),
- f. Keamanan dan keselamatan,
- g. Keprofesionalan,
- h. Akuntabilitas,
- i. Kemanfaatan,
- j. Aksesibilitas, dan

k. Kepentingan Umum

E. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan civitas akademika dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya, dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan,
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III PENGARSIPAN TATA NASKAH DINAS

Naskah dinas meliputi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar, sampai dengan tahap penyimpanan dan penggunaannya.

A. Tahap Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk meliputi tahap penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengendalian.

1. **Penerimaan naskah dinas** dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan naskah dinas, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, pembukaan naskah dinas kecuali naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dan pribadi, pemberian lembar disposisi pada setiap naskah dinas masuk.
2. **Pencatatan naskah dinas** dilakukan dengan cara mencatat data identitas naskah dinas yang meliputi: asal naskah dinas, tanggal, nomor, klasifikasi (rahasia, penting, amat segera, dan segera), isi ringkas dan tujuan naskah dinas. Sarana pencatatan naskah dinas meliputi lembar disposisi, lembar pengantar dan atau buku agenda.
3. **Pendistribusian naskah dinas** dilakukan dengan cara mencatat pada lembar distribusi atau ekspedisi naskah dinas kemudian mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan unit pengolah/tujuan naskah dinas.

4. **Pengendalian naskah dinas** dilakukan dengan cara memeriksa aliran naskah dinas dari unit pengolah yang satu ke pengolah lainnya sampai dengan proses penyelesaian isi naskah dinas sehingga menjadi berkas kerja yang lengkap.
5. **Naskah dinas masuk** dilakukan secara terpusat (azas satu pintu) yaitu melalui suatu satuan kerja yang menangani penerimaan dan pengirimannya dengan maksud agar semua dokumen tercatat dan dapat diarahkan/dikendalikan secara sentral.
6. **Pengarsipan naskah dinas masuk** dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi arsip yang dapat dilihat dari perihal surat.

B. Tahap Naskah Dinas Keluar

Naskah dinas keluar meliputi pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran, pencatatan dan pengiriman.

1. Ketentuan pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran **naskah dinas keluar** dibuat sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku.
2. **Pencatatan naskah dinas** dilakukan dengan cara mencatat data identitas naskah dinas sekurang-kurangnya meliputi tujuan naskah dinas, nomor, tanggal, serta isi ringkas naskah dinas pada sarana pencatatan naskah dinas.
3. **Pengiriman naskah dinas** dilakukan melalui pos, menggunakan facsimile, kurir/caraka atau orang lain.

Hal-hal penting dalam pengelolaan naskah dinas adalah:

1. **Pengurusan naskah dinas** masuk dan naskah dinas keluar dapat menggunakan buku, kartu, atau perangkat elektronik.
2. **Buku dan kartu** meliputi sekurang-kurangnya buku agenda naskah dinas, lembar pengantar naskah dinas, lembar disposisi, buku ekspidisi.
3. **Penerimaan naskah dinas** harus disusun dan dikelompokkan sesuai nama dan alamat yang tercantum pada naskah dinas.
4. **Pengelompokan** untuk menentukan naskah dinas dan naskah pribadi.
5. Meneliti **kebenaran alamat** yang tercantum pada naskah dinas.
6. **Naskah dinas** yang bersifat rahasia dan pribadi disampaikan dalam keadaan tertutup.
7. Lampiran naskah dinas tetap menyatu, jika lampiran tidak ada atau hilang berilah catatan pada kolom yang tersedia pada kartu lembar disposisi.
8. Apabila alamat naskah dinas dengan alamat yang tertera dalam sampul tidak sama, lampirkan sampul tersebut dengan naskah dinas.
9. Apabila dalam naskah dinas tidak bertanggal, cantumkan tanggal yang tertera pada stempel pos dan dianggap sebagai tanggal surat.
10. Pemberian nomor naskah dinas keluar dilakukan pada setiap awal tahun dan dimulai dari angka 1 (satu) baik untuk nomor naskah dinas biasa maupun nomor naskah dinas surat keputusan.
11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh

rektor atau pembantu rektor. Kode surat dibuat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku. Dalam pengarsipannya surat di kelompokkan sesuai dengan kode surat.

C. Kelengkapan Naskah Dinas

Kelengkapan naskah dinas meliputi: logo/lambang, kepala surat, nomor, hal (isi ringkas naskah dinas), lampiran (apabila ada), tanggal, alamat tujuan naskah dinas, nama jabatan, tanda tangan pejabat, dan cap/stempel dinas.

1. Pemberian cap/stempel dinas diberikan/menindas pada tanda tangan pejabat sebelah kiri kurang lebih 1(satu) cm.
2. Pemberian cap rahasia, sangat segera, segera, dan tembusan pada sampul naskah dinas ditempatkan di sebelah kanan atas.
3. Sampul naskah dinas yang tidak memakai lambang satuan kerja diberi cap dinas pada sampul di sebelah kiri bawah.
4. Pemberian nomor pada sampul naskah dinas berada pada disebelah kiri atas, jika didalam sampul naskah dinas berisi lebih dari satu naskah dinas maka seluruh nomor naskah dinas harus dituliskan pada sampul tersebut.
5. Penyortiran naskah dinas yaitu mengelompokkan semua naskah dinas yang diterima berdasarkan: bobot, informasi, pihak atau satuan kerja yang dituju, sifat penyampaiannya, pihak-pihak yang berwenang untuk mengetahui isinya.
6. Mengarahkan/mengendalikan naskah dinas

adalah kegiatan meneruskan naskah dinas kepada pihak yang dituju dengan menggunakan sarana antara lain lembar pengantar, lembar disposisi dan buku ekspidisi.

D. Tanggungjawab Pengelolaan Naskah Dinas

Setiap satuan kerja bertanggungjawab terhadap:

1. Seluruh naskah dinas yang tercipta, kegiatan pengelolaan naskah dinas tersebut mulai dari penerimaan, penilaian, pengarahan, pencatatan sampai dengan pengiriman surat keluar dan terbatas pada surat-surat dinas yang berkaitan dengan satuan kerja masing-masing.
2. Menunjuk tenaga pengelola/arsiparis untuk mengelola surat masuk dan surat keluar yang cukup handal secara kualitas maupun kuantitas.
3. Setiap surat masuk maupun surat keluar harus menggunakan kartu kendali.
4. Setiap naskah dinas yang masuk harus disertai dengan lembar disposisi.
5. Prosedur pendistribusian perlu diatur dengan jelas, terutama disposisi surat yang diarahkan kepada lebih dari satu satuan kerja atau pejabat.
6. Tenaga pengelola/arsiparis disamping menguasai pengetahuan manajemen kearsipan juga memahami tentang fungsi, tugas, struktur organisasi dan tujuan organisasi.
 - a. Tenaga pengelola/arsiparis harus dapat menganalisa sifat naskah dinas, isi informasi dan menentukan kemana surat harus diarahkan.
 - b. Tenaga pengelola/arsiparis menjaga

keamanan isi informasi yang terkandung dalam naskah dinas.

- c. Tenaga pengelola/arsiparis harus berpegang teguh pada kode etik kearsipan.

E. Tanggungjawab terhadap Prosedur

Setiap satuan kerja bertanggung jawab atas ketersediaan prosedur dan mekanisme kerja pengurusan surat mulai dari penerimaan, penilaian, pengarahannya, pencatatan, pengendalian sampai dengan pengiriman surat.

1. Kartu kendali meliputi: buku agenda, lembar pengantar surat, ekspidisi, dan lembar disposisi.
2. Sarana pengendalian yang digunakan harus dapat memisahkan antara surat terbuka yaitu surat dinas penting, surat dinas biasa, dan surat tertutup yang bersifat rahasia.
3. Setiap surat masuk harus dilampiri lembar disposisi.

BAB IV

PENETAPAN KEBIJAKAN

A. Organisasi Kearsipan

Pengelolaan arsip dinamis pada Universitas Negeri Semarang meliputi:

1. Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
2. Unit kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
3. Lembaga kearsipan dibentuk pada tingkat universitas atau Pusat Arsip.
4. Pembentukan lembaga kearsipan ditetapkan oleh Rektor.
5. Lembaga kearsipan berbentuk Pusat Arsip Universitas (Unit Kearsipan I).
6. Unit kearsipan II dibentuk di tingkat Biro, Fakultas/PPs, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, Badan, Pusat Layanan, Pusat pengembangan
7. Pencipta arsip adalah yang menyelenggarakan kearsipan pada tingkat Bagian, Subbagian dan Jurusan.
8. Pencipta arsip pada unit kearsipan dan lembaga kearsipan dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

B. Fungsi dan Tugas Unit Kearsipan

1. **Unit kearsipan** pada tingkat Biro, Fakultas, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis memiliki

tugas dan fungsi:

- a. Mengelola arsip inaktif dari unit kerja di lingkungannya.
- b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi.
- c. Melakukan penyusutan arsip di lingkungannya
- d. Penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada pusat arsip universitas.
- e. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

C. Tugas Pusat Arsip Universitas

Pusat arsip Universitas memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
- 2) Melakukan pembinaan kearsipan dengan koordinasi dengan lembaga terkait.
- 3) Melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. Unit kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
 - b. Civitas akademika Universitas Negeri Semarang.
 - c. Perseorangan.
- 4) Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun yang berasal dari unit pengolah, satuan kerja dan unit pencipta di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Semarang dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai lembaga perguruan tinggi. Pengelolaan ini meliputi, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan serta program arsip vital dan arsip terjaga lainnya.

A. Penciptaan Arsip

1. Pembuatan

Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas Universitas Negeri Semarang sebagai lembaga perguruan tinggi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks.
- 2) Pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital/statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik.
- 3) Untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi maka jadi dalam pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan **tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta**

klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- 4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh arsiparis.

2. Penerimaan

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).

Dalam penerimaan arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca.
- 2) Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang.
- 3) Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerima arsip.
- 4) Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak dan penerimaan arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindak lanjuti oleh unit pengolah.
- 5) Pendokumentasian penerimaan arsip

dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan, dan digunakan.

3. Registrasi

Registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh Universitas Negeri Semarang ke dalam sistem kearsipan, dengan memperhatikan berikut ini:

- 1) Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten .
- 2) Registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai arsip.
- 3) Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan.

Registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai dengan standarmetadata kearsipan, dan sekurang-kurangnya meliputi nomor dan tanggal registrasi, nomor dan tanggal arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.

Kode Hal Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 0677/A.A5/SE/2012 tanggal 9 Januari 2012 sebagai berikut :

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1) Akreditasi | 26) Pendidikan Tinggi |
| 2) Analisis Jabatan | 27) Pendidikan Khusus |
| 3) Bantuan Hukum | 28) Pendidikan Kesetaraan |
| 4) Dokumentasi | 29) Pendidikan Masyarakat |
| 5) Evaluasi Pendidikan | 30) Pendidikan dan Pelatihan |
| 6) Hubungan Masyarakat | 31) Pend. & Tenaga Kependidikan |
| 7) Hukum | 32) Penelitian |
| 8) Kebahasaan | 33) Pengabdian kepada Masyarakat |
| 9) Kelembagaan | 34) Pengawasan |
| 10) Kemahasiswaan | 35) Pengembangan |
| 11) Kepegawaian | 36) Peraturan Perundang-undangan |
| 12) Kerja Sama Luar Negeri | 37) Perbukuan |
| 13) Kerja Sama Dalam Negeri | 38) Perencanaan |
| 14) Kerumahtangaan | 39) Perlengkapan |
| 15) Ketatausahaan | 40) Perpustakaan |
| 16) Keuangan | 41) Peserta Didik |
| 17) Kurikulum | 42) Sarana Pendidikan |
| 18) Kursus | 43) Tata Laksana |
| 19) Media Informasi | 44) Teknologi Informasi |
| 20) Media Kreatif | 45) Cagar Budaya |
| 21) Organisasi dan Tata Kerja | 46) Kesenian |
| 22) Pelaporan | 47) Sejarah |
| 23) Pendidikan Anak Usia Dini | 48) Permuseuman |
| 24) Pendidikan Dasar | 49) Perfilman |
| 25) Pendidikan Menengah | 50) Lain-lain |

Contoh kartu indeks untuk label pada arsip, digunakan untuk mempermudah pencarian arsip.

| KARTU INDEKS | | | |
|---|------------|------|-------|
| Subbag. Tata Usaha, Bagian Umum, BAUK UNNES | No. | kode | tahun |
| Nomor Surat | Tanggal : | | |
| Perihal/Isi Ringkas | Asli | : | Lb |
| | Tembusan | : | Lb |
| | Fotokopi | : | Lb |
| | Pengindeks | : | Lb |

4. Pendistribusian

Pendistribusian arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Universitas Negeri Semarang, dengan memperhatikan:

- 1) Distribusi arsip dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap.
- 2) Distribusi arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman.
- 3) Distribusi arsip disertai dengan pengendalian pergerakan arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:

- 1) Penyampaian arsip ke unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
- 2) Pengendalian arsip.
- 3) Penyampaian arsip ke pimpinan.
- 4) Pengendalian terhadap pergerakan arsip di lingkungan perguruan tinggi.

B. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

a. Pemberkasan Arsip Aktif

- 1) Arsip yang sudah diregistrasi dan didistribusikan harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- 2) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan, pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan tunjuk silang, pengelompokan, pelabelan, pembuatan daftar isi berkas, penyimpanan

- arsip dan pembuatan daftar arsip aktif.
- 3) Pemberkasan arsip aktif pada unit di tujukan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip aktif.
 - 4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
 - 5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah dan keterangan.
 - 6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
 - 7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan arsip daftar arsip aktif pada unit kerja menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh arsiparis.
 - 8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan untuk disampaikan kepada UKPT sebagai simpul jaringan dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

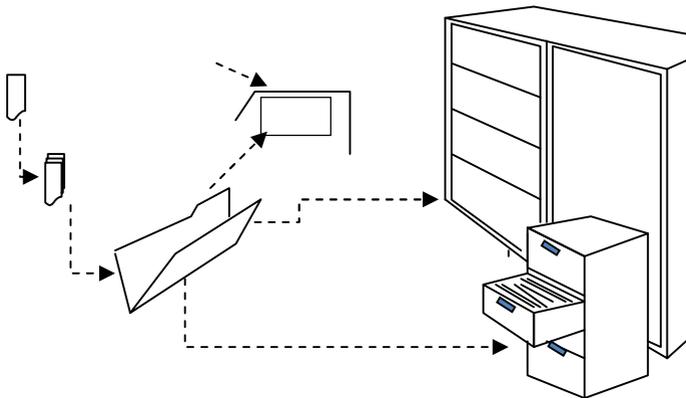
b. Penataan Arsip Inaktif

- 1) Penataan arsip dinamis pada unit kearsipan dan lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan antara lain: pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif.
- 2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat data antara lain: pencipta arsip,

nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi meliputi: jumlah, tahun, dan keterangan.

- 3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (tahun) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan ditingkat Biro, Lembaga, UPT, dll, yang dilaksanakan oleh arsiparis.
- 4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan pusat yang dilaksanakan oleh arsiparis.
- 5) Daftar arsip inaktif dari unit kearsipan disampaikan kepada unit kearsipan pusat pada UKPT dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

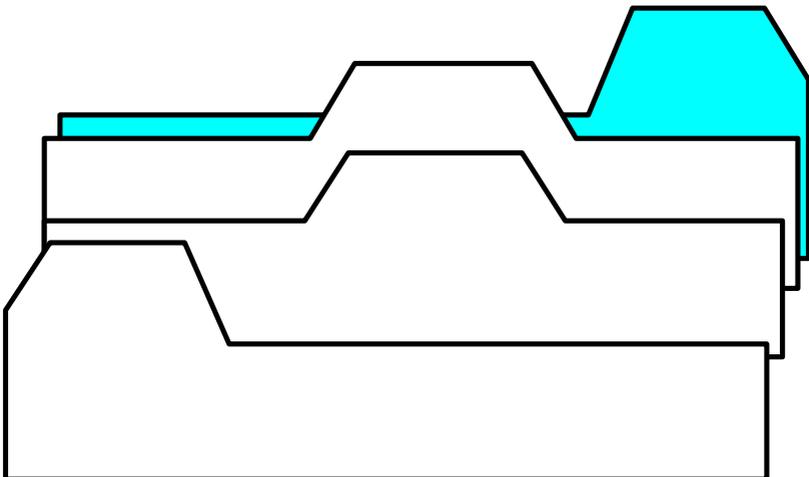
Sebelum dimasukkan ke *filling cabinet* arsip dipisahkan berdasarkan kode permasalahan dan diberi sekat untuk memudahkan pencarian.



Beberapa contoh folder untuk filling cabinet dan lemari gantung arsip, digunakan untuk menyimpan arsip.



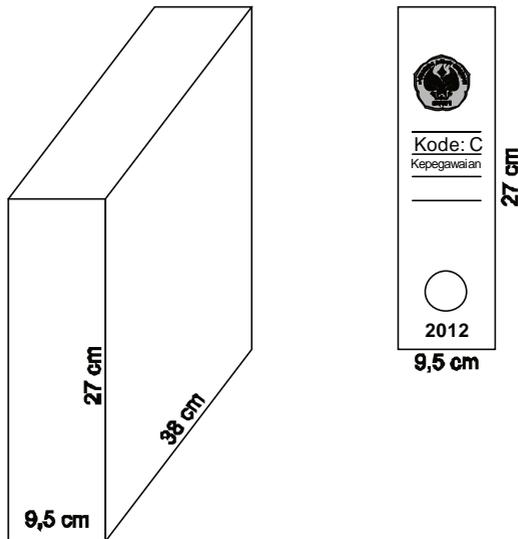
1. Contoh guide untuk menyekat arsip di dalam folder arsip.

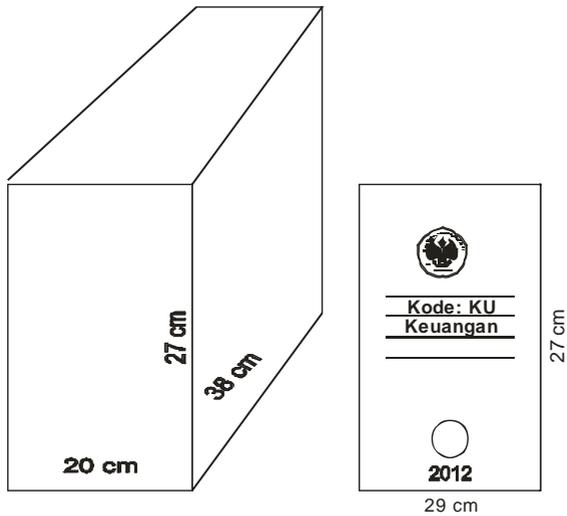


c. Pemeliharaan Arsip

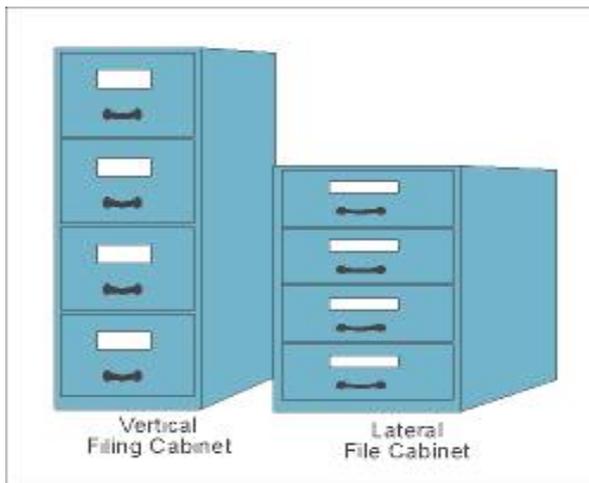
- 1) Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip.
- 2) Penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- 3) Suhu dan kelembaban udara ruangan arsip diatur secara konstan sesuai dengan bentuk dan media arsip.
- 4) Perlindungan dan pengamanan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya.

Boks arsip digunakan untuk menyimpan arsip dalam lemari arsip atau *mobile file*.





Filing cabinet digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah dikelompokkan berdasar kode permasalahan.



d. Alih Media Arsip

- 1) Alih media arsip dilakukan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja dan unit kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
- 2) Alih media arsip aktif dan arsip inaktif dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Alih media arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja dan unit kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- 4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kegiatan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentifikasi oleh pimpinan unit kerja/unit pengolah dan unit kearsipan dengan memberikan tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- 6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip. Berita acara alih media arsip aktif dan inaktif sekurang-kurangnya memuat; waktu dan tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, dan penandatanganan (pimpinan unit pengolah

dan/atau unit kearsipan).

- 7) Daftar arsip aktif dan arsip inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat; nomor urut, jenis, jumlah, tahun, dan keterangan.
- 8) Unit pengolah/unit kerja menyimpan dokumentasi pelaksanaan alih media arsip aktif.
- 9) Unit pengolah/unit kerja melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif kepada unit kearsipan dilingkungannya.
- 10) Unit kearsipan dilingkungannya melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada unit kearsipan pusat
- 11) Unit kearsipan pusat melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan inaktif kepada Rektor.
- 12) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah bagi kepentingan hukum Universitas Negeri Semarang.

e. Penggunaan Arsip

- 1) Penggunaan arsip aktif dan inaktif diperuntukkan bagi kepentingan internal Universitas Negeri Semarang dan publik.
- 2) Unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif di lingkungannya.
- 3) Unit kearsipan atas nama pimpinan perguruan tinggi bertanggungjawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta

arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKN dan JIKN.

- 4) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses aktif dan arsip inaktif pada satuan kerja BAAKK, BAUK, BAPK, Fakultas,UPT, Lembaga, Pascasarjana, ULP, Puslakes menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan dilingkungannya dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- 5) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan perguruan tinggi.

C. Penyusutan Arsip

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 pusat. Penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip), dengan prosedur sebagai berikut:

a. Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Pemindahan arsip inaktif pada unit pengolah/ unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas, UPT atau unit kearsipan di lingkungannya menjadi tanggungjawab kepala unit kerja masing-masing.
- 2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- 3) Berita acara pemindahan arsip inaktif

ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan

- 4) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan; penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- 5) Pemindahan arsip inaktif;
 - a) Yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah/unit kerja di lingkungan BAAKK, BAUK, BAPK, UPT, ULP, Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, atau unit lain ke unit kearsipan di lingkungannya
 - b) Yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah/unit kerja di lingkungan BAAKK, BAUK, BAPK, UPT, ULP, Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, atau unit lain ke unit kearsipan pusat yang dilakukan koordinasi dengan unit kearsipan di lingkungannya.

Contoh: Berita acara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah 2 (satuan kerja/pencipta arsip) ke unit pengolah 1 (unit kearsipan)

**BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Berdasarkan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pada hari ini, tanggal....., bulan, tahunbertempat di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- Satuan Kerja :

(unit pengolah 2)

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama,

(Bagian/Subbagian/Jurusan) sebagai **pihak yang menyerahkan arsip selanjutnya disebut pihak I ;**

2. Nama :
- Jabatan :

Unit Kearsipan Satuan Kerja :

(unit pengolah 1/unit kearsipan II)

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama

(Biro/Fakultas/Lembaga/UPT).....sebagai **pihak yang menerima, selanjutnya disebut pihak II.**

Menyatakan telah mengadakan pemindahan arsip inaktif (Bagian/Subbagian/Jurusan) Universitas Negeri Semarang, pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip inaktif yang dimaksud dalam daftar pertelaan arsip terlampir kepada pihak II dan pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Pihak I
Yang menyerahkan,

Pihak II
Yang menerima,

(Pejabat yang menyerahkan)

(Pejabat yang menerima)

b. Pemusnahan Arsip

- 1) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggungjawab Rektor yang dilakukan terhadap arsip yang:
 - 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.
- 2) Pemusnahan arsip dilakukan dengan pembentukan panitia penilaian arsip ditetapkan oleh Rektor.
Panitia penilaian arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Kepala unit kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
 - b. Kepala unit pengolah/unit kerja pemilik arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota.
 - c. Kepala LKPT sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - d. Arsiparis sebagai anggota.
- 3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun maupun arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur.
- 4) Prosedur pemusnahan arsip bagi arsip yang

memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip.
- b. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan di lingkungannya.
- c. Permintaan persetujuan dari pimpinan satuan kerja kepada Rektor
- d. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- e. Persetujuan pemusnahan oleh Rektor berdasarkan rekomendasi dari panitia penilai.
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor.
- g. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Rektor
- h. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- i. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.
- j. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.
- k. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan II.

- 5) Prosedur pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan ketentuan sbb:
 - a. Pembentukan panitia penilai arsip
 - b. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan
 - c. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip
 - d. Permintaan persetujuan dari Rektor kepada kepala ANRI
 - e. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan rekomendasi panitia penilai arsip
 - f. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari kepala ANRI
 - g. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan
 - h. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan, dan
 - i. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi
 - j. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan I
- 6) Unit kearsipan pada unit kerja dan unit kearsipan pusat menyimpan dokumentasi

pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan kewenangannya, meliputi :

Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip, notulen rapat panitia pemusnahan arsip, usulan panitia pemusnahan kepada pimpinan pencipta arsip, keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.

Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip(unit pengolah/unit arsip universitas)....., Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan Surat Keputusan, nomor.....tanggal....., telah melakukan pemusnahan arsip seperti tercantum dalam daftar pertelaan arsip terlampir dengan cara

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Panitia Pemusnahan Arsip

1.
(...Ketua Panitia...)

2.
(...Wakil Ketua...)

3.
(...Sekretaris.....)

4.
(...Anggota.....)

Saksi :

1.(.....)

2.(.....)

3.(.....)

5
(...Anggota.....)

c. Penyerahan Arsip Statis

- 1) Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi kepada LKPT dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan/atau berketerangan dipermanen-kan sesuai dengan JRA perguruan tinggi/ Universitas Negeri Semarang.

- 2) Penyerahan arsip statis kepada UKPT menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja di lingkungan Unnes
- 3) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah terima oleh arsiparis di unit kearsipan unit kerja dan Lembaga kearsipan pusat (LKPT)
 - b. Pemberitahuan oleh pimpinan satuan kerja dilingkungan universitas kepada kepala LKPT
 - c. Persetujuan dari kepala LKPT
 - d. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Rektor
 - e. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan satuan kerja, fakultas, UPT, atau unit lainnya dilingkungan Unnes kepada kepala LKPT atas nama pimpinan universitas dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan
 - f. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan
 - g. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Pusat (LKPT)

D. Program Arsip Vital

Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip dilingkungan universitas yang bertujuan untuk memberikan

perlindungan dan penyelamatan arsip vital perguruan tinggi pada saat darurat atau setelah terjadi musibah dengan tujuan:

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

Program arsip vital di Universitas Negeri Semarang dilaksanakan oleh unit pengolahan dan unit kearsipan pada unit kerja dalam rangka pengelolaan **arsip dinamis** di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang meliputi: Identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip.

1. Identifikasi Arsip

a) Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

b) Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital di lingkungan perguruan tinggi setelah analisis organisasi dilakukan. Pendataan menggunakan formulir yang sekurang-kurangnya memuat data, yaitu nama pencipta arsip, unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, tahun, retensi, tingkat keaslian, sifat

kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi.

c) Pengolahan hasil pendataan

Hasil pendataan arsip vital pada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang, diolah oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi arsip memenuhi kriteria arsip vital melalui analisis hukum dan analisis resiko yaitu:

a. Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip ini secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Jika arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, apakah duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

b. Analisis resiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip ini dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?

- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip ini?

2. Perlindungan dan Pengamanan

- a) Membuat duplikasi dan dispersal, merupakan salah satu metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.
- b) Peralatan khusus, merupakan perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana yang dapat dilakukan melalui penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *vaults*, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe deposit box*, dsb
- c) Penyimpanan arsip vital pada ruangan yang dapat menjamin arsip vital dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, dan bencana lainnya.

3. Penyelamatan dan Pemulihan

- a) Penyelamatan
Penyelamatan dari bencana besar, dilakukan dengan:
 - 1) Membentuk tim kerja yang diketuai oleh kepala unit kearsipan dan/atau UKPT
 - 2) Mengevakuasai dan memindahkan arsip ke tempat yang aman
 - 3) Mengidentifikasi jenis arsip yang akan mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat

kerusakan dengan mengacu kepada arsip vital

- 4) Melakukan penilaian tingkat kerusakan
- 5) Mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain

b) Pemulihan

- 1) Stabilisasi dan Perlindungan
 - a) Setelah terjadi bencana perlu segera dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran tempat penyimpanan arsip.
 - b) Pengaturan stabilisasi suhu dan kelembaban udara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
 - c) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.
- 2) Penilaian Tingkat Kerusakan dan Spesifikasi Kebutuhan
Menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media, atau peralatan yang terpengaruh dan ikut rusak, dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- 3) Penyimpanan Kembali

- a) Jika tempat penyimpanan arsip tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu
 - b) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital
 - c) Penempatan kembali arsip
 - d) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya.
- 4) Evaluasi
- Setelah melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana yang dialami oleh Perguruan Tinggi (Universitas Negeri Semarang)

E. PROGRAM ARSIP TERJAGA

Program arsip terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan masalah Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya, dan masalah pemerintahan yang strategis yang dimiliki Universitas Negeri Semarang untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Program **arsip terjaga** ini dilaksanakan oleh unit pengolahan bersama dengan unit

kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Program Arsip terjaga meliputi kegiatan: **Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan salinan autentik** dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI

1. Pemberkasan Arsip Terjaga

Prosedur dan teknis pemberkasan arsip terjaga oleh unit pengolah/unit kerjasama dengan pemberkasan arsip aktif yang dihasilkan oleh unit pengolah/unit kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip perguruan tinggi, meliputi: **pemeriksaan kelengkapan arsip (*inspection*), pemberian indeks (*Indexing*), pemberian kode arsip (*coding*), tunjuk silang (*cross reference*), penyortiran (*sorting*), pelabelan (*labeling*), dan penyimpanan (*filling*).**

2. Pelaporan Arsip Terjaga

- a) Pelaporan arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan. Hal yang dilaporkan adalah informasi mengenai arsip yang telah diciptakan dan diberkaskan dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas perguruan tinggi.
- b) Pelaporan disampaikan dalam bentuk daftar arsip terjaga yang sekurang-kurangnya memuat: **nama pencipta, nomor, kode klasifikasi, uraian isi informasi, tahun, media, jumlah, tingkat keaslian, dan kondisi arsip.**
- c) Penyampaian laporan arsip terjaga kepada ANRI menjadi tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- d) Penyampaian laporan dapat dilakukan secara langsung (*off line*) maupun jaringan (*on line*)

melalui jaringan informasi kearsipan.

- e) Pembaruan data laporan arsip terjaga di ANRI dilakukan oleh unit kearsipan bersama dengan unit pengolah yang terkait di ANRI.

3. Penyerahan salinan autentik



BAB VI PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL

A. Jenis-jenis Arsip Audio Visual

Pengelolaan arsip audio visual atau arsip pandang dengar dilaksanakan secara terpadu dengan media arsip lain dan prosedur yang baku.

Arsip Audio visual ini meliputi:

- 1) Arsip citra statik (tidak bergerak) yaitu foto, *slide*, poster, *microfilm*, *microfiche*.
- 2) Arsip citra bergerak yaitu film, video, dan *video compact disc* (VCD), *digital video disc* (DVD).
- 3) Arsip rekaman suara yaitu kaset dan *compact disc* (CD).
- 4) Media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptaannya.

B. Prosedur Pengelolaan Arsip Audio Visual

Prosedur pengolahan arsip audio visual meliputi: Identifikasi, diskripsi, indeksing, labeling, tunjuk silang, penyusunan sarana temu balik, dan penataan.

- 1) **Identifikasi** adalah menentukan pencipta arsip, pemilik, dan sistem penataan yang digunakan.
- 2) **Diskripsi** adalah mencatat data teknis dan intelektual arsip secara akurat. Isi diskripsi audio visual adalah sebagai berikut:
 - a. **Diskripsi arsip film dokumenter**: nomor *reel*, tipe copy, ukuran, masa putar, warna, narasi, produksi, tahun produksi, *copyright*, series, file, isi informasi.
 - b. **Diskripsi arsip video**: nomor video, tahun, format, durasi, tipe, warna, series, file, isi

informasi.

- c. **Diskripsi arsip foto:** nomor positif/item, nomor negatif, tempat/lokasi, tanggal, jumlah, series, file, isi.
- d. **Diskripsi arsip rekaman suara:** nomor kaset, tanggal rekam, durasi, tipe copy, mutu suara, file, isi informasi.
- e. **Diskripsi arsip rekaman suara (sejarah lisan):** nomor kaset, pengkisah, pewawancara, tempat/tanggal wawancara, type copy, series, file, isi informasi.
- f. **Diskripsi arsip microfilm:** nomor reel, tahun, bundel, jumlah halaman, ukuran, selesai di *microfilm*, asal arsip, isi informasi.
- g. **Indeksing** adalah memberi tanda pengenal arsip.
- h. **Labeling** adalah menuliskan indeks/tanda pengenal arsip pada tempat penyimpanan arsip.
- i. **Tunjuk silang** adalah memberikan kode/tanda/kata-kata yang memperlihatkan adanya hubungan informasi antara arsip video visual dengan lainnya.
- j. **Penyusunan sarana temu balik arsip (*finding aid*)** adalah menyusun hasil diskripsi arsip secara sistematis pada suatu daftar inventaris, yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan/temu balik arsip audio visual (film, video, foto, kaset, *microform*).
- k. **Penataan** adalah menempatkan dan menyusun arsip audio visual pada rak/

lemari penyimpanan sesuai dengan penciptanya, format, dan ukuran arsip secara teratur pada ruang penyimpanan.

C. Pengelolaan Arsip Audio Visual

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

BABVII PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Unsur Unsur Arsip Elektronik

Hal ini dilakukan untuk menjamin **isi, konteks, dan struktur arsip** dapat dikelola secara keseluruhan sehingga mampu menjamin keaslian dan kehandalan arsip.

- 1) **Isi arsip elektronik** berisi data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
- 2) **Konteks arsip elektronik** adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.
- 3) **Struktur arsip elektronik** adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media arsip elektronik sehingga memungkinkan isi arsip didokumentasikan.
- 4) **Isi, konteks, dan struktur arsip elektronik** harus mencantumkan uraian informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan (metadata).

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

C. Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi, mengkaptur (*capture*), meregistrasi, menyimpan, menggunakan, dan menyusutkan data.

D. Penciptaan arsip elektronik berasal dari hasil alih media, naskah dinas elektronik (E-mail), Website

internet, basis data, dokumen multimedia, dll.

E. Akses dan Layanan arsip Elektronik meliputi:

- 1) Jaringan intranet maupun internet dilaksanakan sesuai dengan kewenangan, sistem klasifikasi akses dan keamanan arsip.
- 2) Akses dan layanan arsip hanya diberikan pada pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.

FLOWCHART PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT KERJA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Pemberkasan, meliputi
 - Pendataan arsip
 - Penilaian arsip
 - Pemusnahan arsip
 - Penataan arsip dalam folder
 - Penataan arsip dalam boks
 - Pelabelan boks
2. Penyimpanan meliputi:
 - Penempatan boks dalam almari arsip
 - Penemuan kembali
3. Perawatan meliputi:
 - Pembersihan arsip dari kotoran
 - Fumigasi/ penyemprotan anti serangga/jamur
 - Reprografi arsip
 - Alih media arsip
4. Penyelamatan/ pengamanan
 - Penyerahan ke Pusat Arsip
 - Pembuatan berita acara serah terima arsip
5. Penggunaan
 - Peminjaman arsip

ALUR PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

| No | Uraian Kegiatan | Unit Kerja Terkait | Subbag/ Pengolah | | Kabag | Ka. Unit Kerja | R/PR Terkait |
|----|---|--------------------|---------------------|--------------|-------|----------------|--------------|
| | | | Pengolah Arsip | Penata Arsip | | | |
| 1 | Pemberkasan - Pendataan arsip - Penilaian arsip - Pemusnahan arsip - Penataan arsip dalam folder - Penataan arsip dalam boks - Pelabelan boks | | | | | | |
| 2 | Penyimpanan - Penempatan boks dalam almari arsip - Penemuan kembali | | | | | | |
| 3 | Perawatan - Pembersihan arsip dari kotoran - Fumigasi/ penyemprotan anti serangga/jamur - Reprografi arsip - Alih media arsip | | | | | | |
| 4 | Penyelamatan/ pengamanan - Penyerahan ke Pusat Arsip - Pembuatan berita acara serah terima arsip | | | | | | |
| 5 | Penggunaan - Peminjaman arsip - Pembuatan tanda terima | | | | | | |

BAB VIII

PENDANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pendanaan pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- 1) Organisasi,
- 2) Sumber daya manusia,
- 3) **Sarana dan prasarana** yang berada pada Pusat Arsip Universitas maupun Unit Pengolah.
- 4) Unit pengolah 1 adalah unit yang berada pada tingkat Biro, Fakultas/PPs, Lembaga, UPT, Pusat Layanan, Pusat pengembangan di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
- 5) Unit pengolah 2 adalah unit yang berada pada bagian, subbagian dan Jurusan di lingkungan Universitas Negeri Semarang
- 6) Sumber daya manusia meliputi: **pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis, pengelola arsip, dan fungsional lain yang terkait.**
- 7) Pendanaan penyusunan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip statis dan dokumentasi sebagai informasi publik.
- 8) Pendanaan dibebankan pada masing-masing unit pengolah dan pusat arsip universitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 9) **Pejabat Struktural** mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring, dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- 10) **Pejabat fungsional arsiparis** mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang

memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan **fungsi dan tugasnya**.

- 11) **Sarana dan prasarana** pengelolaan arsip dinamis meliputi gedung, ruang, dan peralatan pengelolaan arsip, dokumentasi, dan informasi publik.
- 12) **Pendanaan sarana dan prasarana** dibebankan pada masing-masing unit pengolah dan pusat arsip universitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PIDANA

Pengamanan arsip dinamis diberlakukan sebagaimana di dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, Bab IX Ketentuan Pidana, pada pasal 81, pasal 85, pasal 86 dan pasal 87 yang menetapkan bahwa:

- 1) Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan **arsip dinamis** kepada pengguna arsip yang **tidak berhak** dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp 125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).
- 2) Setiap orang yang dengan sengaja **tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup** dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- 3) Setiap orang yang dengan sengaja **memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar** dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- 4) Setiap orang yang **memperjualbelikan atau menyerahkan arsip** yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

BAB XI

PENUTUP

Pedoman arsip dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang meliputi penetapan kebijakan, pengelolaan arsip, organisasi penciptaan arsip, dan sumber daya pendukung dalam mengelola arsip Universitas.

Penyelenggaraan kearsipan Universitas Negeri Semarang menjadi tanggungjawab Pusat Arsip Universitas. Dengan tersusunnya buku pedoman pengelolaan arsip dinamis ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan dalam mewujudkan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia no.43 tahun 2009

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011

Modul Akuisisi Arsip. ANRI.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang *Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.*

Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2012 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip.*

Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang *Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.*

Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang *Pedoman Pemusnahan Arsip.*