LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

UNIVERSITAS INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa izin tertulis dari Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Universitas Indonesia, Kantor Arsip
Gedung B Eks. Perpustakaan Lantai 4
Kampus UI, Depok
T. +62 21 291 209 34
F. +62 21 291 209 40
E. arsip@ui.ac.id
Website arsip.ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 1 September 2019	
Tanggal Efektif : 1 September 2019	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Manajemen Arsip, Dwi Tirto Kuncoro, A.Md. NIP198501132010121002	Kepala Kantor Arsip, Ir. Anon Mirmani, MIM Arc./Rec. NIP195912261987032003

Kata Pengantar

Kantor Arsip Universitas Indonesia menerbitkan seri pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang terdiri dari Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas; Pedoman Pedoman Naskah Dinas Elektronik; Pedoman Pengelolaan Dokumen; Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip; Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; Pedoman Pengelolaan Arsip Vital; Pedoman Pengelolaan Arsip Statis; Pedoman Pengelolaan Arsip Digital; Pedoman Penyusutan Arsip; Pedoman Akuisisi Arsip Statis; Pedoman Akses dan Layanan; dan Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini disusun guna mendukung terciptanya keseragaman proses penciptaan, kesamaan pengertian, pemahaman tentang pengelolaan arsip di Universitas Indonesia agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip dinamis di unit kerja dan unit kearsipan. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan salah satu acuan teknis dalam melakukan pengolahan arsip aktif dan inaktif di lingkungan Universitas Indonesia.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang reliable, autentik, akuntabel, dan sah menurut peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Saran dan kritik merupakan penghargaan dan motivasi kami memperbaiki penyelenggaraan kearsipan Universitas Indonesia. Kritik dan saran akan menjadikan kami berkembang lebih baik. Terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

Jakarta
Kepala Kantor Arsip,

Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Pengelolaan Arsip Aktif
- 4.1. Asas
- 4.2. Dasar Pemberkasan Arsip

5 Pengelolaan Arsip Inaktif
- 5.1. Asas
- 5.2. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Inaktif

Penutup

0. Pendahuluan

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya pada pasal 40 dinyatakan bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan universitas dan hak-hak sivitas akademika, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggarakan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemeliharaan dokumen dan arsip dalam konteks sistemik memerlukan pedoman yang merupakan rambu bagaimana suatu sistem dijalankan dalam suatu penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu disusunlah pedoman pemeliharaan dokumen dan arsip untuk kemudian diimplementasikan dalam pengelolaan arsip di Universitas Indonesia.

Adapun tujuan dari pemeliharaan dokumen dan arsip sebagai berikut:

a. Menjamin bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang dikategorikan sebagai arsip aktif
b. Menjamin keseragaman dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di lingkungan Universitas Indonesia
c. Menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas
d. Menjamin pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan secara periodik.
e. Menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Universitas Indonesia.

1. Ruang Lingkup

Pemeliharaan dokumen dan arsip dilakukan melalui kegiatan:

a. pemberkasan arsip aktif;
b. penataan arsip inaktif;
c. penyimpanan arsip;

d. alih media arsip;

2. Landasan Hukum

a. ISO 15489, *Information and documentation – Records management*
b. ISO 5127, *Information and documentation – Vocabulary*
c. ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*
d. ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*
e. ISO 30302, *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation*
f. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

3. Definisi

Dalam Pedoman Pemeliharaan Dokumen dan Arsip di Lingkungan Universitas Indonesia, yang dimaksud dengan:

a. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
b. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya tingi dan/atau terus menerus.
d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
e. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
h. 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.
i. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
j. Daftar arsip aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif *(central file)* lingkungan unit kerja.
k. 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 dipergunak sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
l. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit kerja dan unit kearsipan dalam rangka pengendalian, penataan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip.
m. Pemberkasan adalah proses penempatan dokumen dan/atau arsip ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
n. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
o. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.

p. 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.
q. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
r. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

4. Pengelolaan Arsip Aktif

Kegiatan pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab unit pengolah/unit kerja. Pengelolaan arsip aktif segera dilakukan setelah kegiatan selesai melalui pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.

4.1. Asas

Pemberkasan arsip aktif di lingkungan Universitas Indonesia menggunakan asas gabungan, yaitu:

1. Asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, penggunaan sarana dan prasarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik.
2. Asas desentralisasi, digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Kantor Arsip sebagai Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia.

4.2. Dasar Pemberkasan Arsip

Pemberkasan Arsip meliputi penilaian fisik arsip, penentuan klasifikasi sesuai dengan skema klasifikasi, penulisan kode dan nama berkas, menyiapkan sarana simpan dan memasukkan data berkas ke dalam daftar arsip dalam sistem.

4.2.1. Penilaian Fisik Arsip

Penilaian fisik arsip dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan yang diarsipkan sesuai jenis klasifikasi yang ditentukan, serta untuk memudahkan menentukan lokasi penyimpanan arsip sehingga mudah

ditemukan kembali pada saat diperlukan. Berikut adalah beberapa hal yang akan dilaksanakan dalam melakukan penilaian fisik arsip:

a. Melakukan penilaian arsip berdasarkan isi atau kegiatan yang tertuang di dalam berkas.
b. Melakukan pemeriksaan kelengkapan arsip

4.2.2. Menentukan Kode Klasifikasi Arsip

a. Kode klasifikasi arsip terdiri dari:
    1. Kode klasifikasi arsip fasilitatif
    2. Kode klasifikasi arsip subtantif
b. Kode klasifikasi yang ditentukan oleh Universitas Indonesia adalah sebagai berikut:
    1. Pendidikan dan Pengajaran (PDP);
    2. Pengabdian pada Masyarakat (PPM);
    3. Sumber Daya Manusia (SDM);
    4. Hukum dan Pengawasan (HKP);
    5. Organisasi dan Tata Laksana (OTL);
    6. Hubungan Masyarakat dan Informatika (HMI);
    7. Keuangan (KEU);
    8. Logistik (LOG);
    9. Rumah Tangga Kantor (RTK)

c. Aturan terkait dengan kode klasifikasi diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2018 tentang skema klasifikasi arsip.

d. Kode klasifikasi arsip menggunakan kombinasi huruf dan angka, yaitu menggunakan tiga huruf kapital dan enam digit angka dengan rincian sebagai berikut:
    1. Tiga huruf pertama dalam bentuk huruf kapital, merupakan kode subyek.
    2. Dua digit kedua dalam bentuk angka, merupakan kode masalah (primer).
    3. Dua digit ketiga dalam bentuk angka, merupakan kode sub-masalah (sekunder).

4. Dua digit keempat dalam bentuk angka merupakan kode sub sub-masalah (tersier).

   Contoh:

   PDP.00.01.00 = Perencanaan Penerimaan Mahasiswa Baru

   Keterangan:

   PDP = menunjukkan subyek terkait dengan Pendidikan dan Pengajaran

   00 = menunjukkan masalah primer terkait dengan kemahasiswaan

   01 = menunjukkan masalah sekunder terkait dengan perencanaan penerimaan mahasiswa.

   00 = menunjukkan masalah tersier terkait dengan pelaksanaan penerimaan.

e. Kode klasifikasi membedakan masing-masing masalah dalam berbagai jenjang, yang digunakan sebagai sarana penuntun untuk menunjukkan jenis arsip dan letak penyimpanannya.

   Kode klasifikasi arsip fasilitatif dan subtantif tercantum dalam Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2018 tentang skema klasifikasi arsip.

4.2.3. Pemberian Tanda Pengenal Arsip atau Judul Berkas Arsip

a. Tanda Pengenal Arsip atau Judul Berkas Arsip adalah pekerjaan untuk menentukan identitas arsip yang disimpan.
b. Tanda Pengenal Arsip atau Judul Berkas Arsip dipergunakan untuk:
   1. Mengelompokan atau menyatukan arsip yang kode dan kegiatannya sama kedalam satu berkas (pemberkasan)
   2. Sebagai sarana untuk menemukan dan menempatkan kembali arsip apabila diperlukan.
   3. Syarat Tanda Pengenal Arsip atau Judul Berkas Arsip:
      1. Mengikuti kaidah penulisan dalam klasifikasi arsip
      2. Menambahkan judul spesifik kegiatan
      3. Menambahkan tahun kegiatan

4. Tanda Pengenal Arsip atau Judul Berkas Arsip berfungsi untuk membedakan arsip satu dengan yang lain.

4.2.4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

a. Jadwal Retensi Arsip (JRA) digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Universitas Indonesia.
b. Jadwal Retensi Arsip (JRA) memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
c. JRA terdiri dari JRA fasilitatif dan subtantif.
d. Ketentuan JRA tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor Nomor 052 tahun 2017.
e. Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditentukan untuk retensi Dinamis.
f. Dalam menentukan retensi Dinamis dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
    1. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan penggunaan di unit kerja.
    2. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan intensitas penggunaan arsip yang telah menurun namun masih memiliki nilai guna.
g. Retensi arsip dihitung dari sejak arsip diciptakan dan diterima oleh unit kerja.
h. Keterangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf b memuat rekomendasi untuk menentapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, dengan penjelasan sebagai berikut:
    1. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna.
    2. Keterangan permanen ditentukan apabila arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.
    3. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap menimbulkan sengketa atau kasus hukum.

4.2.5. **Mendeskripsikan berkas ke dalam sistem (input)**

a. Setiap arsip yang telah diberkaskan wajib untuk dimasukkan ke dalam sistem.
b. Hal-hal yang perlu dideskripsikan dalam sistem adalah:
    1. Nomor isi berkas
    2. Kode klasifikasi
    3. Nama berkas kegiatan
    4. Tahun
    5. Tingkat perkembangan
    6. Uraian
    7. Lokasi simpan
    8. Memindai arsip yang akan disimpan

4.2.6. Penataan Arsip Aktif

a. Pembuatan berkas baru
    1. Pemeriksaan

       Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas surat sudah siap untuk disimpan, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemeriksaan berkas surat yaitu memeriksa kelengkapannya dan memisahkan lampiran yang memiliki jenis arsip yang berbeda seperti buku, CD, peta, dan lain-lain
    2. Pengindeksan

       Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasikan surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat dengan yang lainnya. Indeks, khususnya dalam menentukan indeks subyek, harus dibuat dengan memperhatikan persyaratan yaitu singkat, jelas dan mudah diingat, harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya.
    3. Pengkodean

Memberi kode berdasarkan klasifikasi arsip yang mewakili arsip yang akan menunjukan pada tempat yang paling tepat dalam file.

4. Pelabelan

   Menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dituangkan dalam file

b. Pembuatan berkas tambahan

   Pembuatan berkas tambahan adalah suatu kegiatan untuk menambahkan item arsip baru ke dalam berkas atau folder arsip yang sudah ada. Tahapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

   1. Menganalisis isi informasi arsip.
   2. Memasukkan arsip ke dalam folder yang sudah ada sesuai dengan indeks dan klasifikasinya.
   3. Menambah isi informasi arsip ke dalam daftar isi berkas yang ada di dalam sistem.

c. Penyusunan daftar arsip aktif

   Sekurang-kurangnya daftar arsip aktif memuat:

   1. unit kerja;
   2. kode klasifikasi dan indeks;
   3. uraian informasi berkas;
   4. nomor berkas;
   5. jumlah;
   6. nomor isi berkas;
   7. uraian isi berkas;
   8. kurun waktu;
   9. tingkat perkembangan;
   10. jumlah; dan
   11. lokasi simpan.

DAFTAR ARSIP AKTIF

UNIVERSITAS INDONESIA
[Unit Kerja]

Kode Klasifikasi dan Indeks	Uraian Informasi Berkas	Nomor Berkas	Jumlah	Nomor Isi Berkas	Uraian Isi Berkas	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Daftar arsip aktif harus diperbaharui sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun dan dikirimkan kepada lembaga kearsipan perguruan tinggi, dalam hal ini Kantor Arsip UI.

d. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip
Dari daftar isi berkas yang dihasilkan dari proses pemberkasan, selanjutnya ditentukan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditentukan oleh pimpinan pencipta arsip.

e. Metode penyimpanan arsip aktif

Penyimpanan arsip aktif dilakukan dengan cara memasukkan arsip ke dalam folder dan diletakkan di sarana simpan sesuai dengan lokasi simpan yang tertera, serta arsip disusun secara berurut sesuai kronologis waktu dan arsip termuda diletakkan di urutan terdepan di dalam folder.

Penyimpanan arsip aktif yang bersifat rahasia dilakukan dengan cara memasukkan arsip ke dalam folder dan disimpan pada lokasi penyimpanan yang berbeda dengan arsip bersifat biasa. Pencatatan arsip rahasia dilakukan sesuai dengan aturan pada pedoman ini.

5. Pengelolaan Arsip Inaktif

5.1. Asas

Proses penataan arsip inaktif mempertimbangkan asas yaitu *Provenance* dan *Original Order* dengan tahapan sebagai berikut:

- Menentukan arsip yang disimpan berdasarkan prinsip asal usul arsip dan aturan asli
- Melakukan pengecekan arsip sesuai dengan daftar arsip yang dikirim oleh unit kerja
- Memasukan arsip inaktif ke dalam boks

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Meskipun frekuensi penggunaannya sudah menurun, arsip inaktif masih sering dibutuhkan sebagai sebuah referensi di suatu unit kerja meliputi sebuah pengambilan keputusan, sebuah bukti hukum yang sah, dan masih banyak lagi. Penyimpanan arsip inaktif ini diatur dalam sebuah panduan berupa Pedoman Jadwal Retensi Arsip yang dimiliki unit kerja maupun lembaga serta instansi terkait .

Untuk memudahkan dalam penemuan arsip inaktif, maka diperlukan sebuah penataan arsip inaktif sesuai dengan standar yang sudah ada, baik melalui sebuah Undang-undang, Peraturan Pemerintah, serta standar yang berlaku pada sebuah negara. Proses penataan arsip inaktif dilakukan oleh pusat arsip yang telah memiliki pengetahuan dan telah bertanggung jawab penuh atas penataan arsip inaktif ini. Unit kerja yang ada hanya melakukan pemindahan arsip dari unit ke pusat arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang ada. Hal ini bertujuan untuk memberi ruang untuk arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi. Selain itu, untuk tercapainya penataan arsip inaktif yang maksimal, unit kerja juga harus memahami jadwal retensi yang ada, penentuan media penyimpanan serta penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif.

5.2. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif dibagi menjadi dua metode, yaitu arsip dengan retensi dibawah lima tahun maka masih menjadi tanggung jawab unit kerja sedangkan arsip inaktif dengan retensi di atas lima tahun menjadi tanggung jawab kantor arsip. Penyimpanan arsip dapat dilakukan kepada arsip yang sudah didaftar dalam inventori arsip yang dimiliki unit kerja maupun pusat arsip. Penyimpanan arsip

dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi arsip dalam jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan dengan cara:

1. Melakukan penyusunan Daftar Arsip Inaktif

   Sekurang-kurangnya daftar arsip aktif memuat:

   1. unit kerja;
   2. kode klasifikasi dan indeks;
   3. uraian informasi berkas;
   4. nomor berkas;
   5. jumlah;
   6. nomor isi berkas;
   7. uraian isi berkas;
   8. kurun waktu;
   9. tingkat perkembangan;
   10. jumlah; dan
   11. lokasi simpan.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

UNIVERSITAS INDONESIA
[Unit Kerja]

Kode Klasifikasi dan Indeks	**Uraian Informasi Berkas**	**Nomor Berkas**	**Jumlah**	**Nomor Isi Berkas**	**Uraian Isi Berkas**	**Kurun Waktu**	**Tingkat Perkembangan**	**Jumlah**	**Lokasi Simpan**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Melakukan penilaian terkait dengan arsip inaktif, jika arsip inaktif memiliki retensi kurang dari lima tahun, maka arsip tersebut dapat disimpan di unit kerja, sedangkan untuk arsip inaktif yang lebih dari lima tahun maka unit kerja dapat memindahkan arsip ke kantor arsip disertai dengan berita acara

pemindahan arsip inaktif kepada Kantor. Pelaksanaan pemindahan arsip dapat dilihat pada pedoman penyusutan arsip dan akuisisi.

3. Metode penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan cara memasukkan arsip ke dalam amplop arsip yang diberi kode dan tahun, lalu disimpan ke dalam boks arsip.

Penutup

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman kearsipan, pengelola arsip dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan efisien, memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengelolaan arsip yang terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman kearsipan yang telah disusun. Dengan disusunnya pedoman kearsipan ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan pengelola arsip di seluruh unit kerja dalam melakukan kegiatan kearsipan serta mewujudkan terciptanya pengendalian arsip yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.