LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-006/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-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Tanggal Dibuat : 1 September 2019	
Revisi : 0	
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 Pedoman Pengelolaan Arsip Statis disusun untuk mendukung terciptanya keseragaman proses pengelolaan, kesamaan pengertian, pemahaman tentang arsip statis di lingkungan Universitas Indonesia agar lebih efisien, efektif dan sistematis, serta untuk memperlancar kegiatan pengolahan, penataan, dan penemuan kembali arsip statis. Pedoman Pedoman Pengelolaan Arsip Statis merupakan salah satu acuan teknis dalam melakukan pengelolaan arsip statis 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 Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.

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 Kriteria Arsip Statis

5 Pengelolaan Arsip Statis
- 5.1. Penetapan Kebijakan Preservasi
- 5.2. Akuisisi Arsip Statis
- 5.3. Kegiatan Preservasi Arsip Statis
- 5.4. Metode Penyimpanan Arsip Statis
- 5.5. Faktor Kerusakan Arsip
- 5.6. Akses Arsip Statis

Penutup

Lampiran A Penyusunan Daftar Arsip Statis Tekstual
Lampiran B Penyusunan Daftar Arsip Statis Kartografi
Lampiran C Penyusunan Daftar Arsip Statis Foto
Lampiran D Penyusunan Daftar Arsip Statis Video

0 Pendahuluan

Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan, bahwa lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan.

Instruksi Mendiknas Nomor 1 Tahun 2006 tentang Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Instruksi Mendiknas ditujukan kepada antara lain, Pimpinan Perguruan Tinggi, yaitu:

- Bahwa dalam rangka menjamin keselamatan bukti pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan kehidupan kebangsaan bagi kegiatan instansi pemerintah, perguruan tinggi melakukan penyerahan arsip statis di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal.
- Perguruan Tinggi Negeri menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan Provinsi atau menyelamatkan arsip statis dalam lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis yang bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban. Dalam hal ini Kantor Arsip yang menjadi Lembaga Kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia memiliki tanggung jawab dalam mengelola arsip statis tersebut.

Arsip statis yang dimiliki oleh Kantor Arsip merupakan memori kolektif dan identitas perguruan tinggi yang harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari, sehingga senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta penyebaran informasi.

Preservasi arsip statis yang dilakukan di seluruh dunia menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak. Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri di antaranya penggunaan bahan–bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misal *lignin* dan *alum rosin*), dan penggunaan tinta yang bersifat asam. Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembaban yang tidak stabil, sinar ultraviolet, dan polusi udara; hama perusak arsip statis seperti jamur, serangga, dan binatang pengerat, serta faktor manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian.

Oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan dari berbagai faktor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan suatu pedoman preservasi arsip statis yang sesuai dengan kaidah, standar preservasi arsip statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembuatan pedoman ini mengacu dari beberapa pedoman preservasi arsip statis, antara lain pedoman yang dikeluarkan British Library dengan judul *Preservation Advisory Center: Basic*

Preservation, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, serta Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Negeri Semarang.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar lembaga kearsipan (Kantor Arsip Universitas Indonesia) mampu melakukan preservasi arsip statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tujuan pengelolaan kearsipan ini juga berdasarkan Kepres NO. 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis, yang dimaksud pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah terima arsip dalam suatu kesatuan sistem kearsipan.

1 Ruang Lingkup

Buku pedoman ini disusun sebagai tata cara pengolahan preservasi arsip statis dengan media rekam kertas dan audio visual, ruang lingkup pengelolaan arsip statis meliputi:

- Penetapan kebijakan preservasi;
- Akuisisi arsip statis;
- Preservasi arsip statis:
  a. Faktor eksternal penyebab kerusakan arsip serta solusinya.
  b. Faktor internal penyebab kerusakan arsip serta solusinya.
- Akses arsip statis.

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)

3 Definisi

Definisi yang dipakai dalam pedoman, sebagian besar diambil dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis**.** Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

a. **Preservasi** adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.
b. **Preservasi preventif** adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
c. **Preservasi kuratif** adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
d. **Lembaga kearsipan** adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan terdiri atas Arsip Nasional Republik Indonesia (yang selanjutnya disebut ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Kantor Arsip yang memiliki wewenang mengelola arsip universitas, menjadi lembaga kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia.
e. **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.
f. **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
g. **Arsip konvensional/arsip kertas** adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
h. **Arsip audio visual** adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
i. **Arsip foto** adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (still image), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
j. **Arsip film** adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (moving image), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
k. **Arsip video** adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (moving image) yang terekam media magnetik.
l. **Arsip rekaman/audio suara** adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (sound) yang terekam media magnetik.
m. **Daftar arsip statis** adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk

redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah dan kondisi arsipnya.

n. **Guide arsip statis** adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
o. **Inventaris arsip statis** adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

4 Kriteria Arsip Statis

Arsip statis Universitas Indonesia merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan setiap Unit Kerja UI dan sivitas akademika Universitas Indonesia.

Arsip statis Universitas Indonesia terdiri atas arsip statis kelembagaan dan arsip statis perseorangan/tokoh.

Arsip statis kelembagaan Universitas Indonesia meliputi bukti keberadaan Universitas Indonesia; bukti kinerja; arsip terkait lulusan pertama; dan arsip terkait logo/lambang/identitas Universitas Indonesia. Arsip statis kelembagaan dapat berupa

- struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi;
- keputusan tentang pengangkatan Pimpinan Universitas Indonesia;
- seluruh kebijakan (peraturan, keputusan, pedoman, prosedur operasional baku) terkait tri dharma perguruan tinggi dan operasional penunjang;
- pendirian, perubahan, penyatuan unit kerja dan/atau Lembaga;
- lambang dan simbol Universitas Indonesia;
- rencana strategis;
- rencana kegiatan dan rencana anggaran;
- laporan keuangan tahunan;
- arsip terkait kerja sama (MoU/NKB dan/atau perjanjian kerja sama);
- ijazah, transkrip nilai lulusan pertama.

Arsip statis perseorangan/tokoh Universitas Indonesia merupakan arsip terkait sivitas akademika dan/atau tenaga kependidikan Universitas Indonesia yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip statis perseorangan/tokoh dapat berupa

- piagam penghargaan;
- bukti hak atas kekayaan intelektual (HAKI);
- personal paper, bukti karya ilmiah seperti pidato, orasi, naskah ilmiah.

5 Pengelolaan Arsip Statis

Dalam kegiatan pengelolaan arsip meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

- Penetapan kebijakan preservasi;
- Pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- Pelaksanaan preservasi arsip statis; dan
- Penyusunan akses arsip statis.

5.1. Penetapan kebijakan Preservasi;

Kebijakan preservasi arsip statis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan arsip dalam keadaan optimal sehingga arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama. Kebijakan preservasi arsip statis juga merupakan pernyataan mengenai ketentuan-ketentuan preservasi secara garis besar yang dibuat oleh pemegang kebijakan lembaga kearsipan.

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi arsip statis pada Kantor Arsip adalah sebagai berikut:

- Khazanah Arsip statis dilestarikan selamanya;
- Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
- Tindakan preservasi dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis, serta dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
- Kegiatan pengelolaan arsip statis dilaksanakan secara profesional sesuai standar.

5.2. Akuisisi arsip statis;

Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Sehingga lembaga kearsipan dalam hal ini Kantor Arsip melaksanakan akuisisi arsip statis di unit kerja.
Akuisisi arsip statis dilakukan sekurang-kurangnya meliputi:

1. Melakukan pemerikasaan terhadap fisik arsip statis apakah sesuai dengan daftar arsip dari unit kerja Hal-hal yang diperiksa seperti:
    a. Keutuhan yaitu melakukan pengecekan kelengkapan dokumen serta melakukan pengecekan arsip tersebut dalam kondisi baik (tidak rusak dan dapat dibaca).
    b. Jenis arsip statis yang disimpan bisa dalam bentuk asli atau salinan jika arsip aslinya tidak ditemukan.
    c. Kesejarahan arsip dilihat dari nilai histori Universitas Indonesia dan klasifikasi yang telah ditetapkan di lingkungan Universitas Indonesia.

2. Melakukan penilaian arsip statis berdasarkan jadwal retensi arsip yang dilakukan oleh arsiparis dari kantor arsip.
3. Penetapan status arsip statis yang akan diakuisisi dengan mengeluarkan berita acara akuisisi arsip statis.
4. Membuat daftar arsip statis
   Sekurang-kurangnya daftar arsip statis harus memuat:
   1. unit kerja;
   2. kode klasifikasi dan indeks;
   3. uraian informasi berkas;
   4. nomor arsip;
   5. bentuk redaksi
   6. jumlah;
   7. isi ringkas;
   8. kurun waktu;
   9. tingkat perkembangan; dan
   10. keterangan.

5. Penyerahan arsip statis

   Arsip yang telah ditetapkan sebagai arsip stastis akan dilakukan pengambilan sesuai dengan berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang telah dikeluarkan oleh kantor arsip kepada unit kerja. Berita acara dibuat sebanyak dua rangkap yaitu satu rangkap untuk kantor arsip dan satu rangkap lainnya untuk unit kerja yang menyerahkan arsip statis.

Berikut merupakan contoh berita acara untuk penyerahan arsip statis :

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor : ..../...../...../.....

Pada hari ini …, tanggal ., bulan …, tahun …, kami yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan :

alamat :

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

nama :

jabatan :

alamat :

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Dengan ini kedua belah pihak menyatakan telah sepakat mengadakan serah terima arsip yang telah habis masa simpannya dan telah berketerangan statis sebanyak … dengan daftar terlampir.

PIHAK PERTAMA menyerahkan arsip kepada PIHAK KEDUA untuk selanjutnya dilakukan pengolahan dan penyimpanan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Arsip Statis ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
[Nama Jabatan]	[Nama Jabatan]
[Nama Pejabat]	[Nama Pejabat]
.....	.....
NIP/NUP	NIP/NUP

Dalam proses penyerahan arsip statis, Unit Kerja selaku unit pencipta arsip wajib membuat riwayat sejarah administrasi dengan bentuk dan format sebagai berikut

UNIVERSITAS INDONESIA
Veritas, Probitas, Iutitia

Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430
Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas
Kampus Universitas Indonesia Depok 16424
T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 **F.** 62.21. 7884 9060
E. pusadmui@ui.ac.id | **www.ui.ac.id**

RIWAYAT SEJARAH ADMINISTRASI
[NAMA UNIT KERJA]

1 Sejarah Singkat
…(isi)…
…(isi)…
…(isi)…

2 Visi
…(isi)…
…(isi)…

3 Misi
…(isi)…

4 Struktur Organisasi
…(isi)…

5 Riwayat Kepemimpinan
…(isi)…

6 Kegiatan Utama Unit Kerja
…(isi)…

6. Pengolahan Arsip Statis
   a. Melakukan pengelompokan arsip

      Pengelompokan arsip dilakukan dengan cara membuka kotak arsip dan mengelompokan arsip sesuai jenis dan media arsip. Contoh pengelompokannya adalah sebagai berikut: arsip kertas dikumpulkan menjadi satu atau arsip CD dikelompokan menjadi satu.

   b. Memilah ulang berdasarkan prinsip asal usul (*provenance*), dan aturan asli (*original order*).

      Pemilahan ulang arsip statis dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip arsip sebagai berikut:

- Asal usul: Arsip statis dikelola dalam satu kesatuan sesuai dengan unit kerja asal penciptaan arsip dan tidak dicampur dengan arsip statis yang berasal dari unit kerja lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
- Aturan Asli: penyimpanan arsip statis harus tetap mempertahankan pengaturan asli arsip ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip, hal ini dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

c. Membuat Sarana Temu Kembali

Sarana temu kembali arsip statis adalah sarana yang digunakan untuk membantu penelusuran arsip statis yang disimpan.

- Daftar Arsip

  Daftar arsip statis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain:

  1. unit kerja;
  2. kode klasifikasi dan indeks;
  3. uraian informasi berkas;
  4. nomor arsip;
  5. bentuk redaksi
  6. jumlah;
  7. isi ringkas;
  8. kurun waktu;
  9. tingkat perkembangan; dan
  10. keterangan.

  Bentuk dan format Daftar Arsip Statis dapat disesuaikan dengan format perekaman dan isi informasi arsip statis Universitas Indonesia yang diatur dalam Lampiran A, B, C, dan D.

- *Guide*

  Guide arsip statis adalah sarana bantu temu kembali yang memuat uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara otomatis.

Guide arsip statis berbentuk uraian yang menyampaikan informasi terkait dengan koleksi arsip statis yang dimiliki oleh Kantor Arsip serta uraian isi guide arsip terdiri dari penjelasan subjek arsip, jenis arsip, tahun arsip dan lokasi simpan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis sekurang-kurangnya memuat:

1) nama pencipta arsip:
2) periode penciptaan arsip;
3) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; serta
4) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis

- Inventaris Arsip

  Inventaris arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

  1) pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran Universitas Indonesia sebagai pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
  2) daftar arsip statis; dan
  3) lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru)

d. Menyajikan arsip menjadi informasi

   Arsip statis yang sudah dikelola oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia akan dikemas menjadi informasi publik. Informasi tersebut disajikan dalam bentuk pameran kearsipan yang dilaksanakan bersama dengan Lembaga Kearsipan ataupun pihak lain yang terlibat dalam pameran kearsipan.

5.3. Kegiatan Preservasi Arsip Statis.

Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Kegiatan atau tindakan preservasi arsip ada dua macam yaitu:

a. Preservasi Preventif

Preservasi preventif adalah tindakan yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis dengan tujuan mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada fisik arsip statis. Hal ini dapat dilakukan sesuai dengan pedoman sarana dan prasarana kearsipan yang mengendalikan terkait dengan:

1. Pengaturan lokasi penyimpanan
2. Penyusunan rak penyimpanan dan boks/*kontainer*
3. Penanganan arsip
4. Pengendalian hama terpadu
5. Reproduksi (alih media)

b. Preservasi Kuratif

Bertujuan memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya semakin memburuk, sehingga memperpanjang usia arsip. Preservasi kuratif dapat dilakukan dengan cara:

1. Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, merubah nilai dari arsip sebagai alat bukti.
2. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip.
3. Sebisa mungkin bahan yang hilang digantikan dengan bahan yang sama atau yang mirip.

5.4. Metode penyimpanan arsip statis

Arsip statis yang telah sampai di kantor arsip akan diberikan lokasi simpan yang tertulis dalam daftar arsip statis dan label pada boks. Arsip yang telah diberikan lokasi simpan akan ditempatkan di ruang penyimpanan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan.

Metode penyimpanan arsip statis dilakukan dengan dua cara:

1. Penyimpanan arsip statis media kertas

   Penyimpanan arsip media kerta dilakukan dengan cara:

   a. Penyimpanan arsip kartografi

      Penyimpanan arsip kartografi disimpan pada lemari vertikal dan horizontal. Arsip kartografi dilengkapi dengan label yang berisi nomor urut gambar. Pada lemari peta dituliskan label yang berisikan nama bangunan dan lokasi simpan.

   b. Penyimpanan arsip bentuk dokumen

      Penyimpanan arsip bentuk dokumen dibungkus dengan amplop arsip dan disimpan menggunakan boks arsip. Pada amplop arsip ditulis keterangan berupa kode klasifikasi, nomor boks dan tahun dan pada boks ditempel label yang memuat nomor boks, subjek dan tahun. Ketentuan spesifikasi amplop dan boks dapat dilihat pada pedoman sarana dan prasarana kearsipan.

2. Penyimpanan arsip statis audio visual

   Arsip statis audio visual meliputi foto, video dan rekaman suara. Metode penyimpanannya dilakukan dengan cara:

   a. Arsip foto disimpan dengan cara dikumpulkan sesuai dengan kegiatan kemudian dimasukkan ke dalam amplop foto dan dimasukkan ke dalam boks foto yang kemudian diberikan kode klasifikasi pada amplop dan penamaan pada boks.

   b. Arsip CD disimpan dengan cara dikumpulkan sesuai dengan kegiatan kemudian tempat CD dimasukkan ke dalam boks yang kemudian diberikan kode klasifikasi atau nomor urut pada tempat CD dan penamaan pada boks.

c. Arsip video dan rekaman suara disimpan dengan cara dimasukkan ke *dry box* yang memiliki *hygrometer* dan *dry wet* serta diberikan penempelan label yang berisikan nama kegiatan dan kode klasifikasi.

3. Ruang Penyimpanan

   Arsip statis disimpan dalam suatu ruang penyimpanan arsip, yaitu bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya. Terhindar dari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran yang tinggi (pemukiman padat) serta dilengkapin dengan alat pemadam api ringan (APAR), *smoke detection*, *fire alarm*, dan *sprinkler system*. Standar yang diperlukan untuk sarana dan prasarana penyimpanan arsip dapat dipelajari lebih lanjut pada pedoman sarana dan prasarana kearsipan.

   *Keterangan gambar dan spesifikasi penyimpanan arsip statis dapat dilihat pada pedoman sarana dan prasarana kearsipan.

4. Penyimpanan arsip statis yang bersifat rahasia

   Arsip statis yang bersifat rahasia untuk dapat diketahui untuk umum hanya dapat digunakan atau diakses setelah mendapat izin tertulis dari Kepala Kantor Arsip. Penyimpanan arsip statis yang bersifat rahasia dilakukan dengan cara disimpan di tempat yang berbeda dari arsip statis yang bersifat biasa. Arsip statis yang bersifat rahasia harus dilakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman ini.

5.5. Faktor Kerusakan Arsip

Terdapat dua faktor penyebab kerusakan fisik arsip yaitu dibagi menjadi dua, pertama faktor eksternal dan internal. **Faktor eksternal** yang menyebabkan kerusakan pada fisik arsip meliputi:

- penanganan atau penyimpanan arsip statis yang buruk
- pencurian atau vandalism
- kebakaran dan banjir
- hama
- polusi

- lampu
- kesalahan suhu dan kelembaban relative (RH)

Kerusakan akibat penuaan bahan pada fisik arsip akan terus berlanjut, tetapi dapat berkurang dengan cara meminimalkan dampak dari faktor kerusakan tersebut. Penyebab kerusakan saling berkaitan contohnya pengaturan suhu dan kelembaban udara relatif ruang penyimpanan arsip yang tidak benar dapat meningkatkan serangan hama dan masih banyak lagi contoh penyebab arsip dapat rusak. Maka dari itu, perlu untuk memahami standar yang harus dicapai agar penyebab kerusakan dari faktor eksternal dapat diatasi.

a. Pencurian dan Perusakan (Vandalisme)

   Suatu hal yang penting untuk diyakini bahwa arsip selalu dalam kondisi aman dari akses orang yang tidak bertanggung jawab. Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk menghindari pencurian atau perusakan antara lain:

   - Perangkat kamera pengawas CCTV (*Closed-Circuit Television*) harus diletakkan pada titik-titik tertentu agar dapat menjangkau seluruh area Gedung
   - *Pass system* atau system keluar masuk ruangan simpan yang memerlukan verifikasi berupa sidik jari arsiparis yang berwenang untuk mengakses ruang penyimpanan.

b. Hama (Serangga, Tikus, Jamur dan lain-lain)

   Integrated Pest Management (IPM) telah banyak digunakan oleh banyak industri, agrikultur, selain itu juga perpustakaan dan kantor arsip. Tujuan dari ini adalah sebagai tindakan preventif awal dibandingkan dengan melakukan perbaikan akan kerusakan yang akan terjadi dari serangan hama. Kunci dari IPM adalah fokus menghilangkan hama dari lingkungan penyimpanan arsip. Selain itu dapat diatasi dengan Fumigasi.

   Fumigasi adalah langkah akhir dari tindakan preventif, karena mengingat bahwa fumigasi membahayakan kondisi arsip dan sangat beracun dan berdampak buruk terhadap kesehatan sumber daya manusia[1]. Umumnya, *Pest* yang menyerang arsip antara lain kecoa, ngengat, tikus. Selain itu yang

sering menyerang adalah jamur. Untuk menghindari hal-hal tersebut yang dapat dilakukan adalah:

- Menjauhkan makanan dari lokasi simpan arsip
- Menutup lubang tikus
- Membersihkan debu yang menjadi tempat tumbuhnya jamur
- Menjaga suhu dan kelembaban ruangan

Sedangkan untuk **faktor internal** kerusakan arsip dapat terjadi akibat;

- Kondisi tangan kotor saat mengelola arsip
- Menggunakan *post-it* untuk menandai arsip
- Membuka halaman arsip dengan menjilat dari
- Melipat arsip
- Menyimpan arsip statis media baru dari rak logam (dapat merusak kualitas pita magnetic arsip)

5.6. Akses arsip statis

Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan yang telah ditunjuk atau pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang. Hal ini terkait keamanan, kebersihan dan kestabilan ruang penyimpanan.

Lampiran A

PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS TEKSTUAL

Format dan Bentuk Daftar Arsip Statis

UNIVERSITAS INDONESIA

[Unit Kerja]

Nomor Dokumen: FRM-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Revisi: 0

DAFTAR ARSIP STATIS									
Kode Klasifikasi dan Indeks	**Uraian Informasi Berkas**	**Nomor Arsip**	**Bentuk Redaksi**	**Isi Ringkas**	**Kurun Waktu**	**Tingkat Perkembangan**	**Jumlah**	**keterangan**	**Lokasi Simpan**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Lampiran B

PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS KARTOGRAFI

Format dan Bentuk Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS

UNIVERSITAS INDONESIA
[Unit Kerja]

Kode Klasifikasi	Lokasi Simpan	Nomor Arsip	Bentuk Redaksi	Nomor Urut Lembar	Nomor Gambar	Isi Ringkas	Kurun Waktu	Arsitek Gambar	Jumlah Lembar	Tingkat Perkembangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Lampiran C

PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS FOTO

Format dan Bentuk Daftar Arsip Statis

UNIVERSITAS INDONESIA
[Unit Kerja]

Nomor Dokumen: FRM-006/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019
Revisi: 0

DAFTAR ARSIP STATIS

No	Klasifikasi	Isi Ringkasan	Nomor Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Bentuk Redaksi	Tingkat Perkembangan	Kodisi Arsip	Nama Orang	Tempat	Keterangan	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Lampiran D

PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS VIDEO

Format dan Bentuk Daftar Arsip Statis

UNIVERSITAS INDONESIA
[Unit Kerja]

DAFTAR ARSIP STATIS

No	Lokasi	Kode/ Label	Deskripsi/ Caption	Format	Jumlah Video	Tanggal	Subjek	Orang/ Badan	Tempat	Ket	Durasi	Bahasa	Sinopsis	Detil Waktu	Deskripsi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Penutup

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 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.