LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

UNIVERSITAS INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

AKSES DAN LAYANAN

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.2
PED-010/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-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-010/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-010/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

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Edisi	Tanggal	Uraian Singkat Perubahan
Ver.1	4 November 2019	-
Ver.2	1 Januari 2020	Penambahan klausul 7 tentang pengamanan arsip berdasarkan klasifikasi keamanan

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.

Kantor Arsip sebagai salah satu unit kerja di lingkungan UI yang melakukan upaya penyelenggaraan kearsipan dalam pelaksanaan, pembinaan. pengawasan, dan perlengkapan teknis kearsipan. Salah satu bentuk pembinaan adalah diterbitkan standar-standar kearsipan, termasuk di dalamnya yaitu “Pedoman Akses dan Layanan”.

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 Akses dan Layanan.

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 Umum
4.1. Prinsip Akses dan Layanan Kearsipan

4.2. Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip

4.3. Kewajiban lembaga kearsipan

5 Akses Arsip

6 Pelabelan Arsip Digital (Untuk Arsip yang Dialihmediakan/Konversi)

7 Pengamanan Tingkat Klasifikasi

Penutup

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. Dalam mewujudkan amanat tersebut diperlukanlah suatu pedoman standar kebijakan dalam pengelolaan, baik dalam segi prosedur maupun dukungan sarana dan prasarana yang salah satu nya melalui pedoman standar sarana dan prasarana.

Pedoman Akses dan Layanan Kearsipan merupakan salah satu standar kebijakan umum dalam penyelengaraan kearsipan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia. Standar kebijakan ini disusun berdasarkan analisis fungsi bisnis organisasi, keamanan, pemeliharaan dan pengawasan perlengkapan teknis kearsipan. Lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam memberikan pelayanan arsip kepada pengguna sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-udangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menguraikan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok dan hak asasi manusia, merupakan salah satu ciri penting negara demokratis, dan sekaligus merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik.

Adapun tujuan dari pedoman akses dan layanan adalah sebagai berikut:

a. Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingg kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
b. Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman akses dan layanan Kearsipan terdiri dari:

a. Keterbukaan arsip, meliputi prinsip, pembatasan akses dan layanan dan tujuan pembatasan keterbukaan;

b. Aksesibilitas arsip kepada civitas akademika Universitas Indonesiaseuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan-ketentuan perundang-undangan;
c. Pelayanan kearsipan, meliput: prinsip, prasaran dan saran, petuga layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.

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
i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip.

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 Digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang lahir dalam bentuk digital.

c. Migrasi adalah perpindahan arsip dari suatu bentuk sistem elektronik ke media elektronik lainnya
d. Konversi adalah perubahan bentuk arsip dari suatu bentuk arsip ke bentuk arsip lainnya.
e. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
f. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya tingi dan/atau terus menerus.
g. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
h. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
i. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
j. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
k. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
l. 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.
m. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
n. 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.
o. 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.

p. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit kerja dan unit kearsipan dalam rangka pengendalian, penataan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip.
q. 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.
r. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
s. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
t. 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.
u. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
v. 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.
w. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
x. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
y. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).

4. Umum

Ketentuan umum akses dan layanan arsip merupakan kebijakan pimpinan lembaga kearsipan sesuai kebutuhan dan budaya lembaga kearsipan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.1. Prinsip Akses dan Layanan Kearsipan

1. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip sudah dapat dibuka (principle of legal authorization);
2. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip, daftar arsip aktif, inaktif, statis dan SEKAR baik manual maupun elektronik;
3. Kondisi fisik dan informasi arsip yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip dalam keadaan baik;
4. Akses dan layanan arsip harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip;
5. Ketersedian akses arsip dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua sivitas akademika UI;

4.2. Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip

1. Hak pengguna arsip
   a) Memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip sesuai dengan ketersediaan arsip;
   b) Berhak memperoleh layanan arsip;
2. Kewajiban pengguna arsip
   a) Memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan.
   b) Mengisi formulir secara online di arsip.ui.ac.id/formlayanan;
   c) Mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip, seperti:
      1. Tidak membawa tas, dan jaket;
      2. Tidak makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip;
      3. Tidak mengganggu ketertiban;
      4. Tidak merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip yang digunakan;
      5. Mencantumkan sumber dari mana arsip diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

4.3. Hak lembaga kearsipan Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

a) Menolak memberikan arsip yang tertutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b) Menolak memberikan arsip apabila arsip yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
c) Menutup arsip apabila pengguna arsip melakukan pengerusakan arsip dan mencoret-coret arsip.

4.4. Kewajiban lembaga kearsipan:

a) Memberikan akses dan layanan arsip kepada pengguna arsip secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
b) Memberikan akses dan layanan arsip baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
c) Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip sesuai dengan bentuk dan media arsip;
d) Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip bagi pengguna arsip;
e) Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip;
f) Memberikan akses dan layanan arsip dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip yang dikelola, antara lain:
    1. Layanan arsip tekstual;
    2. Layanan arsip peta;
    3. Layanan arsip video;
    4. Layanan arsip foto;
    5. Layanan arsip audio;
    6. Layanan penggandaan arsip.

5. Akses Arsip

5.1. Pembatasan Keterbukaan Arsip

❖ Berdasarkan ketentuan umum, arsip terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Biasa/Terbuka Arsip yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja.
2. Terbatas Arsip yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis.
3. Rahasia Arsip yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja.

❖ Tujuan pembantasan Keterbukaan Arsip;

1. Melindungi arsip yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
2. Melindungi kepentingan perseorangan;
3. Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal:
   a. Sarana bantu penemuan kembali arsip belum memenuhi syarat dan standar;
   b. SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
   c. Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

5.2. Keterbukaan Arsip

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17: “Setiap badan publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik”, kecuali:

a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
   1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
   2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
   3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
   4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau

5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

Keterbukaan arsip di Universitas Indonesia telah diatur pada Skema Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Informasi Arsip Universitas.

6. Pelabelan Arsip Digital (untuk arsip yang dialihmediakan/ konversi)

Arsip yang dikelola lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk Sivitas Akademika UI. Oleh karena itu lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.1. Jenis Layanan Arsip Lembaga kearsipan memberikan layanan arsip, antara lain:

1. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip;
2. Penggunaan dan peminjaman arsip di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
3. Penggunaan atau pemanfaatan fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;

6.2. Mekanisme Layanan Arsip

1. Layanan secara Langsung adalah pemberian layanan arsip kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan.
   a) Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pedaftaran pengunjung;
   b) Mengisi formulir pengguna arsip yang disediakan oleh unit layanan arsip;
   c) Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip;
   d) Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip;
   e) Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip dan melakukan proses pencarian arsip;
   f) Pengguna arsip menerima arsip yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip;

g) Petugas arsip mengisi buku peminjaman arsip yang akan dikeluarkan dari ruang simpan

h) Pengguna arsip memanfaatkan arsip yang dipinjam pada unit layanan arsip;

i) Pengguna arsip mengembalikan arsip yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip.

6.3. Alat Sarana Temu Kembali

Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip, baik manual maupun elektronik;

7. Pengamanan Tingkat Klasifikasi

7.1. Penyimpanan Arsip Sesuai Tingkat Klasifikasi Keamanan

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan	Media Arsip					
		Arsip Konvensional			Arsip Elektronik		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem serta prosedur deteksi terhadap intrusi
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka	1. Hanya staf yang ditunjuk oleh Pimpinan UI yang dapat mengakses arsip tersebut 2. Autentikasi	1. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 2. Firewall serta

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan	Media Arsip					
		Arsip Konvensional			Arsip Elektronik		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
		cap "RAHASIA" pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia	penegak hukum		menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 3. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	sistem dan prosedur deteksi terhadap intrusi. Firewall adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita
4.	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum	1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan "*Clean Desk Policy*"	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/password atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem dan prosedur deteksi terhadap intrusi.

7.2. Penyampaian Informasi Arsip Sesuai Tingkat Klasifikasi Keamanan

No.	Tingkat/Derajat Klasifikasi Keamanan	Arsip Konvensional	Arsip Elektronik
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan atau prosedur khusus	Tidak ada persyaratan atau prosedur khusus
2.	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain.
3.	Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Diberi kode rahasia 3. Menggunakan amplop ganda 4. Amplop segel, stempel rahasia. 5. Konfirmasi tanda terima. 6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi
4.	Sangat Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2. Menggunakan amplop ganda bersegel. 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan). 4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi 4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

Penutup

Pedoman Akses dan layanan ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman pelayanan ini, setiap pihak yang terlibat dapat mengetahui hak dan kewajibannya serta 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.