LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

SARANA PRASARANA KEARSIPAN

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-011/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 Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia
Lt. 4 Gedung B Perpustakaan Lama, Kampus UI, Depok
Phone: (021) 209 291 34
Fax: (021) 209 291 40
Website: www.arsip.ui.ac.id
Email: arsip@ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-011/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-011/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 Sarana dan Prasarana Kearsipan disusun guna mendukung terciptanya keseragaman sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan, kesamaan pengertian, pemahaman tentang dokumen dan arsip Universitas Indonesia agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar kegiatan pengelolaan arsip. Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan merupakan salah satu acuan teknis dalam menentukan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai standar yang digunakan dalam pengelolaan arsip 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 Sarana dan Prasarana Kearsipan.

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 Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 5.1 Fasilitas Arsip Aktif
- 5.2 Fasilitas Arsip Inaktif
- 5.3 Fasilitas Arsip Statis
- 5.4 Fasilitas Arsip Vital

5 Standarisasi Alat Penyimpanan
- 5.1 Media Penyimpanan
- 5.2 Tempat Penyimpanan Arsip

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 Standar Sarana dan Prasarana 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. Tujuan Pedoman Standar Minimal Penyimpanan Arsip merujuk pada Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan* Pasal 3 adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan.Sedangkan Pasal 6 Ayat d mengamanatkan perlu dilaksanakannya usaha-usaha mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional di antaranya melalui beberapa pengkajian dibidang perlengkapan teknis kearsipan.

Pedoman standar ini dimaksudkan sebagai salah satu alat pembinaan Kantor Arsip Universitas Indonesia dalam membangun ruangan/gedung baru dan atau mengadaptasi ruangan/gedung yang sudah ada untuk penyimpanan arsip yang memenuhi standar minimal sesuai ketentuan teknis dan manajemen kearsipan.

Standar ini disusun sebagai pedoman unit kearsipan dalam membentuk sarana dan prasarana penyelenggaraan kearsipan di perguruan tinggi, khususnya bagi unit-unit kearsipan yang ada.

1. Ruang Lingkup

Keberadaan arsip sangat berperan sebagai bukti akurat dari suatu kegiatan. Pada dasarnya keberadaan arsip tersebut sangat bergantung pada kondisi tempat penyimpanan arsip. Sebuah ketersediaan informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan fasilitas fisik yang

mendukung. Sehingga penyelenggaraan kearsipan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk penyelenggaraan kearsipan yang baik adalah Standar Minimal Gedung, Ruang Penyimpanan Arsip dan Fasilitas Fisik Arsip.

Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan disusun sebagai rangkaian kebijakan pengelolaan dokumen dan arsip Universitas Indonesia.

Ketentuan lain yang belum tercantum dalam Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan dapat diatur kemudian sesuai dengan prosedur perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat naskah dinas (lihat Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas).

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

a. **Standar** adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP No. 15 Tahun 1991 Pasal 1 tentang Standar Nasional Indonesia).
b. **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. (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1)
c. **Manajemen kearsipan** (*Record Management*)adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan

arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien (bandingkan *http://oma.od.nih.gov/ ms/records/rmanagement.html)*

d. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1)
e. **Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat di perbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1)
f. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1)
g. **Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1)
h. **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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atay lembaga kearsipan. (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1)
i. **Box Arsip** adalah wadah yang digunakan untuk menempatkan file – file berdasarkan urutan sebelum di letakkan pada media penyimpanan lain.
j. **Arsip Perguruan Tinggi** adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelanggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1)
k. **Alat Pemadam** adalah benda atau sarana untuk memadamkan api**.** (PERKA ANRI Nomor : 12 Tahun 2000)
l. **Sprinkler** adalah sebuah alat atau sistem untuk memercikan air bilamana terjadi kebakaran
m. ***Smoke Detector*** adalah alat yang dapat mendeteksi adanya gumpalan asap
n. **Gedung/Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif** (Pusat Arsip/Record Center) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif. (KK ANRI Nomor : 3 Tahun 2000)
o. **Arsip Konvensional** adalah arsip yang informasinya direkam dalam media kertas. (KK ANRI Nomor : 3 Tahun 2000)
p. **Arsip Media Baru** adalah arsip yang informasinya direkam dalam media non kertas, yaitu foto, film, video, rekaman suara, elektronik dan lain-lain. (KK ANRI Nomor : 3 Tahun 2000)
q. **Meter Linier (ML')** adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret kesamping) dalam meter. (KK ANRI Nomor : 3 Tahun 2000)

4. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Ruangan/gedung memang menjadi suatu kendala dalam penyimpanan arsip. Tetapi yang perlu ditekankan ialah setiap unit kerja harus memperhatikan segala bentuk fasilitas penunjang pengelolaan arsipnya. Dalam hal ini konsep unit kearsipan di masing-masing unit kerja tidak berarti harus berupa ruangan/gedung tersendiri, akan tetapi dapat berupa penyediaan tempat simpan yang layak dan disesuaikan dengan volume arsip yang dihasilkan di masing-masing unit kerja. Mekanisme penyimpanan juga harus memperhatikan kaidah-kaidah manajemen kearsipan.

4.1. Fasilitas Arsip Aktif

a. Lokasi
   - Lokasi penyimpanan arsip aktif berada di sekitar area kerja
   - Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi.
   - Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan.
   - Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran.
   - Hindari daerah atau lokasi rawan banjir.
   - Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik.
   - Lokasi mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai dan mudah diakses.

b. Tata Ruang
   - Tata ruang untuk ruangan *central file* atau ruang simpan arsip disesuaikan dengan kondisi dan luas tempat kerja, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan kearsipan.
   - Ruangan *central file* atau ruang simpan arsip digunakan untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya.

c. Kapasitas Ruang Simpan
   Disesuaikan dengan kondisi dan luas tempat kerja

d. Unsur K3L
   Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3L)
   - Suhu dan Kelembaban, untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:
     - Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat hygrometer.
     - Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
     - Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
     - Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
     - Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
     - Pondasi didesain sedemikian rupa untuk mampu menopang bebasn volume arsip.

- Hindari penanaman pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung.
- Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.
- Cermati kondisi dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.

- Cahaya dan Penerangan

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

- Lingkungan dan Keamanan
  - Keamanan Arsip
    1) Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran (APAR/Smoke Detector).
    2) Identifikasi terhadap akses ruang simpan.
    3) Pengawasan kamera (CCTV)

  - Perawatan dan kebersihan ruang simpan:
    1) Pemeliharaan dengan menggunakan kapur barus.
    2) Menjaga kebersihan ruangan
    3) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip
    4) Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip
    5) Pelaksanaan fumigasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

4.2. Fasilitas Arsip Inaktif

a. Lokasi
- Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi.
- Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan.
- Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran.
- Hindari daerah atau lokasi rawan banjir.
- Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik.
- Lokasi mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai dan mudah diakses.

b. Tata Ruang
   - Tata ruang untuk ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan area, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan kearsipan.
   - Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.

c. Kapasitas Ruang Simpan
   - Sesuai dengan luas area yang tersedia
   - Ruangan dapat menyimpan rak yang padat (compact shelfing, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak).

d. Unsur K3L
   Keselamatan dan Kesehatan Kerja
   1) Suhu dan Kelembaban
      - Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat hygrometer.
      - Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
      - Menjaga suhu udara tidak lebih dari 22-24 C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
      - Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
      - Hindari penggunaan rak yang padat.
      - Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
      - Hindari penanaman pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung.
      - Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.
      - Cermati kondisi dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.

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

   3) Lingkungan
      - Keamanan Arsip
        - Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran (APAR/Smoke Detector)
        - Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan
      - Perawatan dan kebersihan ruangan:
        - Pemeliharaan dengan menggunakan kapur barus
        - Menjaga kebersihan ruangan
        - Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip

    - Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip
    - Penggunaan dehumidifier untuk menjaga kelembaban udara.
    - Pengecekan kebersihan ruang penyimpanan arsip dilakukan di setiap waktu kerja
- Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan
    - Area Steril dengan menggunakan akses control dan pengawasan kamera (CCTV)
    - Penggunaan masker dan sarung tangan pada saat mengolah arsip
    - Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

4.3. Fasilitas Arsip Statis

a. Lokasi
   - Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
   - Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip harus berada di lingkungan kantor atau dan milik sendiri (onsite).
   - Lokasi ruang/gedung yang aman dari segala bentuk pengerusakkan arsip, baik secara internal maupun eksternal dan kemudahan akses bagi para stakeholder.

b. Struktur dan Tata Ruang
   - Pondasi dan dinding gedung didesain secara kuat agar mampu menahan terpaan angin dan hujan.
   - Konstruksi bangunan dirancang agar dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
   - Perancangan fire system haruslah dirancang oleh tim ahli untuk dapat menghindari bencana kegagalan struktur akibat api yang tidak terkendali
   - Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
   - Lantai didesain secara kuat (menahan beban arsip) dan datar (kemudahan dalam proses movement arsip)
   - Lantai bangunan sebaiknya disuntik dengan Gammaxane atau Penthachlorophenol hinga kedalaman 50 cm untuk mencegah rayap.
   - Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, ruang baca, ruang pengolahan, ruang transit usul musnah, ruangan preservasi dan ruangan lain yang digunakan dalam standar pengolahan arsip.
   - Memfasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen (dibuatkan ruang tersendiri)
   - Arsip-arsip media baru seperti foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan tersebut diatas.

c. Beban Muatan
   - Beban muatan ruang penyimpanan arsip statis didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruangan simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip. Sebagai dasar perhitungannya adalah sebagai berikut:
   - Satuan volume arsip adalah meter linear (ML')
   - 1 Meter Linear (ML') arsip rata-rata = 50 kg
   - 1 M3 arsip rata-rata = 600 kg
   - 1 M3 arsip = 12 meter linear (ML') arsip
   - Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg per meter persegi.
   - Berat beban rak compact shelfing/roll o'pact : 2.400 kg per meter persegi.
   - Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200

kg x 10 = 12.000 kg. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

d. Kapasitas Ruang Simpan
Luas ruang simpan arsip statis pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan gedung.

e. Unsur K3L
Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Suhu dan Kelembaban
  - Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat hygrometer.
  - Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
  - Menjaga suhu udara tidak lebih dari 22-24 C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
  - Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
  - Hindari penggunaan rak yang padat.
  - Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
  - Hindari penanaman pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung.
  - Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.
  - Cermati kondisi dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.

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

f. Lingkungan
- Keamanan Arsip
  - Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran (APAR/Smoke Detector)
  - Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan

- Perawatan dan kebersihan ruangan:
  - Pemeliharaan dengan menggunakan kapur barus
  - Menjaga kebersihan ruangan
  - Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip
  - Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip
  - Penggunaan dehumidifier untuk menjaga kelembaban udara.
  - Pengecekan kebersihan ruang penyimpanan arsip dilakukan di setiap waktu kerja

- Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan
  - Area Steril dengan menggunakan akses control dan pengawasan kamera (CCTV)
  - Penggunaan masker dan sarung tangan pada saat mengolah arsip
  - Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

4.4. Fasilitas Arsip Vital

Untuk sarana penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan pedoman pengelolaan arsip vital

5. Standardisasi Alat Penyimpanan

5.1. Media Penyimpanan

a. Folder/ Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak sekitar 10-50 lembar. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu folder, dapat ditempatkan di dalam folder lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya. Folder diletakkan di belakang sekat/guide dalam filing cabinet atau boks arsip.

b. Hanging Folder, yaitu folder yang mempunyai besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filling cabinet. hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada didalamnya.

c. Guide, yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip.Guide terdiri dari 2 bagian , yaitu sebagai berikut:
   - Tab guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda atau indeks (pengelompokan) arsip.
   - Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip yang ada dibelakangnya

   Guide diletakan didepan folder jika penyimpanannya menggunakan *filling cabinet*, atau dapat juga didepan arsip jika penyimpanan menggunakan ordner atau map snelhecter.

   Guide dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukurna folio atau A4, maka badan guide akan dibuat sesuai dengan arsip yang disimpan, tetapi jika ukuran arsip kecil maka ukuran guide juga kecil. Adapun urutan guide antara lain:
   1) Guide Primer

2) Guide Sekunder
3) Guide Tersier

d. Filling Cabinet

Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- Jumlah *filing cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.
- *Filing cabinet* yang digunakan adalah filing cabinet yang memiliki laci.
- Penggunannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah.
- *Guide/*sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filing cabinet.*
- *Filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.
- Dalam hal tidak tersedianya *filling cabinet* maka dapat digunakan saran penyimpanan lainnya seperti *odner* dan *box file* dengan persyaratan tidak merusak keutuhan fisik maupun keutuhan isi informasi.

e. Map Arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak sekitar 10-50 lembar. Berikut ini ada beberapa jenis map :

- Stopmap folio,

  yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada didalam agar tidak jatuh.

- Map Snelhecter,

  yaitu map yang mempunyai penjepit ditengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang surat yang ada dilama digunakan penjepit. Arsip yang disimpan pada umunnya yang bersifat inaktif tetapi juga bisa menyimpan arsip aktif. Arsip yang dtemptkan didalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.

f. Ordner
Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator. Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat.

g. Drybox
Drybox/Dry Cabinet adalah wadah yang tahan air dan tahan debu, suhu didalamnya tidak akan berubah dan relatif sama dengan suhu ruangan serta agar selalu dalam kondisi kelembaban yang pas dan tidak terpengaruh terhadap perubahan suhu/iklim.

h. Polypropylene Slave
PP Salve adalah kantung dokumen/arsip yang terbuat dari plastik dan terdapat lubang-lubang kecil disisi kiri untuk dimasukan ke dalam ring binder.

i. Boks Arsip
Boks arsip merupakan media penyimpanan yang langsung bersentuhan dengan arsip dan terbuat dari Karton Gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium). Keadaan LembaranRata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.

- Boks dibuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan.
- Boks dari bahan plastik bebas asam karena mahal jarang digunakan tetapi boks ini lebih kuat dibanding boks karton.
- Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm dan untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm.
- Boks arsip dapat berwarna coklat, coklat muda, biru muda atau warna lain yang tidak menyilaukan dan tidak terlalu gelap.
- Setiap boks arsip kecil diisi maksimal 8 cm, sedang toleransi kekosongan boks ± 1 cm, untuk boks besar maksimal 18 cm.

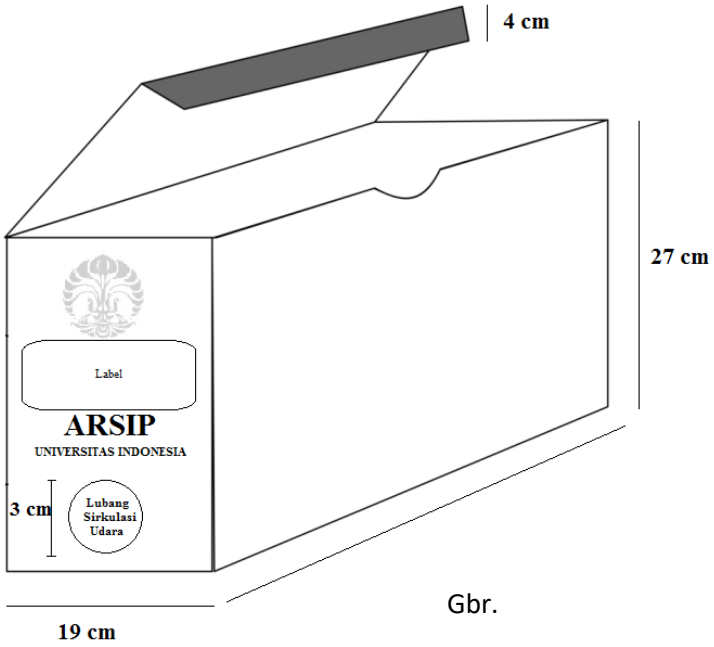
- Arsip ditata secara vertikal dalam boks.
- Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, boks jangan diisi terlalu penuh, sebaliknya supaya tidak melengkung boks jangan diisi terlalu sedikit.
- Boks arsip mempunyai 2 standar ukuran, yaitu:

UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
Boks Arsip Kecil	37	9	27
Boks Arsip Besar	37	19	27

- Tingkat keasaman boks arsip $\geq$ 7 sesuai hasil penilaian dari Arsip Nasional
- Klasifikasi bahan dasar boks arsip, yaitu:

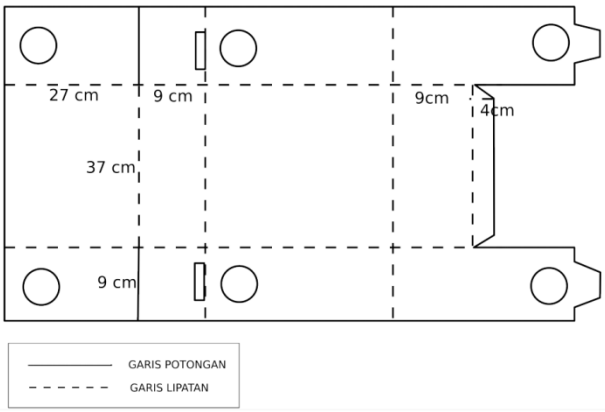
Klasifikasi Bahan Dasar.
Boks Arsip

KELAS	GRAMATUR g/m^2	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora)kgf (N)
A	112 125 150	0,18 - 0,20 0.20 - 0,23 0,24 – 0,27	11,2 (110) 12,5 (123) 15,0 (147)	11,2 (110) 12,54 (122) 14,7 (145)
B	112 125 150	0,18 - 0,20 0.20 - 0,23 0,24 – 0,27	7,8 (77) 8,8 (86) 10,5 (103)	7,8 (77) 8,7 (85) 10,5 (103)



Gbr.

Boks Ukuran Besar

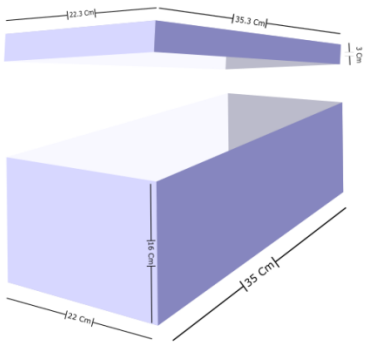


Gbr.

Rancangan Boks Ukuran Kecil

STANDAR BOKS ARSIP FOTO UNIVERSITAS INDONESIA

CONTAINER ARSIP FOTO (kecil)



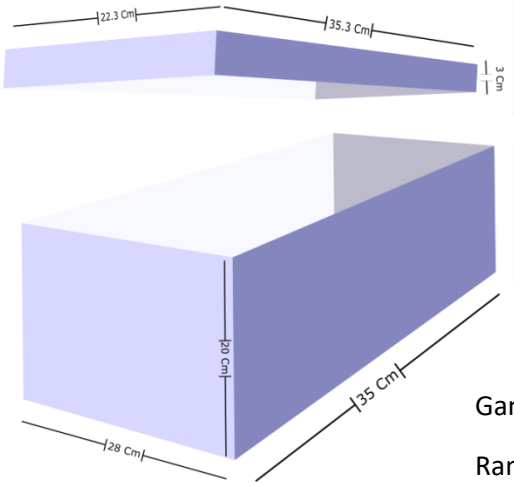
PENUTUP CONTAINER ARSIP FOTO (kecil)

UKURAN :
LEBAR : 22.3 cm
TINGGI : 3 cm
PANJANG : 35.3 cm

BADAN CONTAINER ARSIP FOTO (kecil)

UKURAN :
LEBAR : 22 cm
TINGGI : 16 cm
PANJANG : 35 cm
KETEBALAN KARTON : 0.25 mm
PERSYARATAN BAHAN : KARTON BEBAS ASAM

CONTAINER ARSIP FOTO (besar)



PENUTUP CONTAINER ARSIP FOTO (besar)

UKURAN :
LEBAR : 28.3 cm
TINGGI : 3 cm
PANJANG : 35.3 cm

BADAN CONTAINER ARSIP FOTO (besar)

UKURAN :
LEBAR : 28 cm
TINGGI : 21 cm
PANJANG : 35 cm
KETEBALAN KARTON : 0.25 mm

Gambar.

Rancangan Boks Foto

5.2. Tempat Penyimpanan Arsip

a. Rak

- Tinggi rak disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip
- Ruang penyimpanan arsip dengan ketinggian atap 260-280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200-220 cm.
- Jarak antara rak dan tembok 70-80 cm serta 60 cm antara langit-langit dan rak agar penggunaan raungan optimal
- Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak yang lainnya 100-110 cm.
- Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal/baja yang tidak mudah berkarat, tidak mudah terbakar dan tidak mudah dimakan rayap
- Rak arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup
- Rak sebaiknya tidak berada di bawah pipa air dan pemasangan alat-alat listrik



Gambar Rak Arsip

b. *Mobile File*/Lemari Geser

- Tinggi mobile file kurang lebih 200cm tergantung jenis dan ukuran disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip
- Mobile file terbuat dari metal/baja yang tidak mudah berkarat, tidak mudah terbakar dan sulit dimasuki oleh hewan seperti tikus.
- Sebaiknya mobile file ditempatkan di ruang penyimpanan yang luas untuk menjamin sirkulasi udara yang baik
- Mobile file sebaiknya tidak berada di bawah pipa air dan pemasangan alat-alat listrik



Gambar Mobile Fie/Lemari Geser

c. *Filling Cabinet*

- Filling cabinet memiliki tinggi kurang lebih 150cm
- Dapat ditempatkan di area yang sempit seperti ruang kerja pegawai atau di sekitar meja kerja
- Filling cabinet terbuat dari bahan metal/baja yang tidak mudah berkarat, tidak mudah terbakar dan tidak mudah dimakan rayap



Gambar *Filling Cabinet*

d. Lemari *Blueprint*

- Lemari blueprint yang disarankan adalah lemari horizontal, karena lebih mudah untuk diakses dan menjamin keamanan arsip
- Ukuran lemari blueprint bermacam-macam salah satunya adalah berukuran 200x100 cm



Gambar Lemari *Blueprint* Horizontal

Penutup

Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan 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.