LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

UNIVERSITAS INDONESIA

Arsip Universitas Indonesia

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2020

Ver.0
PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020

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

Arsip Universitas Indonesia

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-5
Rektor	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-25

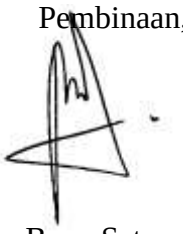
Arsip Universitas Indonesia

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-48

Arsip Universitas Indonesia

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-49
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020-63

Arsip Universitas Indonesia

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2020	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 30 Januari 2020	
Tanggal Revisi : -	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Pengembangan dan Pembinaan,  Agustinus Bayu Setyawan S.Hum. NUP100150810240801991	Kepala Kantor Arsip,  Wahid Nurfiantara S.Hum., M.T.I. NUP100120310280907891

Arsip Universitas Indonesia

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; Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan; dan Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga.

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

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

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

Depok
Kepala Kantor Arsip,

Wahid Nurfiantara

Arsip Universitas Indonesia

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Arsip Terjaga di Lingkungan Universitas Indonesia

5 Pengelolaan Arsip Terjaga

5.1 Teknik Pengelolaan
5.2 Sarana dan Prasarana

Penutup

Arsip Universitas Indonesia

0. Pendahuluan

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya pada pasal 40 klausul 2 dinyatakan bahwa pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun umum. Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2015 pada pasal 2 dinyatakan bahwa pimpinan pencipta arsip memiliki tanggung jawab untuk memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga dan memberkaskan serta melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada ANRI. Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan universitas dan hak-hak sivitas akademika, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggarakan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemeliharaan dokumen dan arsip dalam konteks sistemik memerlukan pedoman yang merupakan rambu bagaimana suatu sistem dijalankan dalam suatu penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu disusunlah pedoman pengelolaan arsip terjaga untuk kemudian diimplementasikan dalam pengelolaan arsip di Universitas Indonesia.

Adapun tujuan dari pengelolaan arsip terjaga sebagai berikut:

a. Menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip terjaga
b. Menjamin keseragaman dalam pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Universitas Indonesia
c. Menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan pelaporan dan sebagai bukti akuntabilitas

1. Ruang Lingkup

Pengelolaan arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan:

a. Identifikasi;
b. Pemberkasan;
c. Pelaporan;
d. Penyerahan;

Arsip Universitas Indonesia

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. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta
h. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Paten
i. 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)
j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga

3. Definisi

Dalam Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Indonesia, yang dimaksud dengan:

a. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
b. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya tingi dan/atau terus menerus.
d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
e. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Arsip Universitas Indonesia

g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
h. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
i. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
j. Daftar arsip aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif *(central file)* lingkungan unit kerja.
k. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunak sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
l. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit kerja dan unit kearsipan dalam rangka pengendalian, penataan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip.
m. Pemberkasan adalah proses penempatan dokumen dan/atau arsip ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
n. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
o. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
p. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
q. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Arsip Universitas Indonesia

r. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

4. Arsip Terjaga di Lingkungan Universitas Indonesia

a. Arsip HAKI (Hak atas Kekayaan Intelektual)

Hak atas Kekayaan Intelektual adalah adalah hak yang timbul dari hasil pemikiran sehingga menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia, objek yang diatur dalam kekayaan intelektual berupa karya-karya yang dihasilkan oleh kemampuan intelektual.

Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki kekayaan intelektual ikut berperan dalam mendorong peningkatan inovasi di lingkungan Universitas Indonesia dan ikut serta dalam memajukan bangsa tentu menciptakan dokumen yang berkaitan dengan Hak atas Kekayaan Intelektual.

Secara umum terdapat beberapa dokumen yang dapat dinyatakan sebagai Hak atas Kekayaan Intelektual, namun dokumen HAKI yang dapat dikategorikan di Universitas Indonesia yaitu:

- **Hak Cipta**

  Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

  Universitas Indonesia sebagai Lembaga Perguruan Tinggi Negeri berperan aktif dalam menciptakan karya yang bergerak dibidang pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, sehingga memiliki regulasi dalam memproses hak atas kekayaan intelektual melalui unit Direktorat Inovasi dan Science Techno Park (DISTP).

- **Paten**

  Panten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi untuk jangka waktu tertentu melaksanakan sendiri invensi tersebut atau memberikan persetujuan kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

Arsip Universitas Indonesia

Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi berupa produk atau proses, atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses, sedangkan Inventor adalah seorang atau beberapa orang yang bersama-sama melaksanakan ide yang dituangkan ke dalam kegiatan yang menghasilkan invensi.

Dalam lingkungan Universitas Indonesia sebutan untuk Inventor merujuk kepada para dosen dan mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian, Invensi merupakan ide atau gagasan yang dituangkan dalam kegiatan penelitian

b. Arsip Penelitian yang berkaitan dengan definisi arsip terjaga menurut Perka ANRI 41 Tahun 2015, jenis dan kategori arsip terjaga tersebut adalah:
   1. Arsip Kependudukan, yang meliputi tentang *database* kependudukan dan system informasi administrasi kependudukan, penerapan parameter pengendalian penduduk, administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan, dan status kewarganegaraan.
   2. Arsip Kewilayahan, yang meliputi tentang dasar penetapan wilayah NKRI, batas perairan Indonesia, dan tata ruang laut nasional.
   3. Arsip Kepulauan, yang meliputi tentang potensi sumber daya alam yang terkandung di suatu pulau, dan luas pulau.
   4. Arsip Perbatasan, yang meliputi tentang kawasana perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan, dan batas wilayah negara.
   5. Arsip Perjanjian Internasional, yang meliputi tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari Lembaga pemrakarsa, proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri, dan proses pembuatan perjanjian internasional mulai dari *draft* sampai final.
   6. Arsip Kontrak Karya, yang meliputi tentang perjanjian usaha pertambangan, perjanjian usaha ketenagalistrikan, perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi, dan perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
   7. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, yang meliputi tentang hasil dan penetapan pemilu presiden, kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan pimpinan Lembaga tinggi Negara,

Arsip Universitas Indonesia

kebijakan pengembangan pertahanan negara, operasi militer, intelijen dan pengamanan, pengembangan sarana alat utama sister pertahanan (alutsista), ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional, HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta, investasi pembangunan infrastruktur nasional, serta tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Arsip Universitas Indonesia

5. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga

Kegiatan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Universitas Indonesia dilakukan sesuai dengan Teknik pengelolaan arsip terjaga yang terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu identifikasi; pemberkasan; pelaporan; dan penyerahan.

A. Identifikasi

Kegiatan identifikasi arsip dilakukan untuk menentukan arsip dinamis yang diciptakan oleh unit kerja apakah termasuk dalam kategori arsip terjaga atau tidak termasuk. Untuk memudahkan dalam kegiatan identifikasi maka disediakan daftar identifikasi arsip terjaga

Unit Pengolah:

No.	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5

Keterangan:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi arsip;

Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman pengelolaan arsip terjaga;

Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);

Kolom (5), diisi dengan informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi atau lokasi simpan.

Arsip Universitas Indonesia

Identifikasi arsip terjaga dilakukan dengan melakukan analisis fungsi organisasi; pendataan arsip; dan pengolahan data. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk mengetahui dan menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan Hak Atas Kekayaan Intelektual atau HAKI yang termasuk pada poin masalah pemerintahan yang strategis).

Pendataan arsip dilakukan dengan cara mengelompokkan subtansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga, pengelompokan substansi informasi dilakukan dengan pencatatan pada formulir pendataan arsip terjaga seperti berikut:

Unit Kerja	:	
Deskripsi Arsip	:	
Media Simpan	:	
Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses	:	
Kurun Waktu	:	
Jumlah	:	
Tingkat Perkembangan	:	
Retensi	:	
Kondisi Fisik Arsip	:	
Nama Pendata	:	
Waktu Pendataan	:	

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko. Analisis hukum melalui kegiatan identifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait arsip jenis dan kategori arsip terjaga yang diciptakan olen instansi atau unit kerja. Serta analisis risiko dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul baik kerugian materiil maupun kerugian immaterial.

B. Pemberkasan

Kegiatan pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan system subjek (kelompok masalah), arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip yang berlaku di lingkungan Universitas Indonesia. Pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.

Pemeriksaan arsip adalah kegiatan memeriksa kelengkapan berkas arsip terjaga. Penentuan indeks pada arsip dengan cara menetukan kata tangkap terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas, indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dan dicantumkan pada tab guide, indeks dapat berupa nama orang, unit kerja, atau kurun waktu.

C. Pelaporan

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan menyiapkan Daftar Arsip Terjaga; menyiapkan Salinan autentik arsip terjaga; dan pelaporan arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berikut adalah contoh Daftar Arsip Terjaga:

DAFTAR ARSIP TERJAGA

UNIVERSITAS INDONESIA
[Unit Kerja]

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

Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy.* Pelaporan arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dari Unit Kerja melalui Kantor Arsip Universitas Indonesia kemudian disampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Universitas Indonesia

D. Penyerahan

Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada Kantor Arsip paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Arsip Universitas Indonesia

Penyerahan kepada ANRI dilakukan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dilengkapi dengan berita acara serah terima.

BERITA ACARA SERAH TERIMA SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor: / /OTL.08.02/

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

I. Nama :
Jabatan:
NIP :
dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja …. yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama :
Jabatan:
NIP :
dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan …. yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini kedua pihak menyatakan telah sepakat melakukan penyerahan salinan autentik arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Terjaga terlampir untuk diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam dua rangkap untuk masing-masing pihak agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT
NIP000123xxxxxx	NIP000123xxxxxx

Penutup

Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga 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.

Arsip Universitas Indonesia