



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

# PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP



2022

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN  
AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

## PENGANTAR

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Buku panduan ringkas ini disusun sebagai acuan atau panduan teknis dalam mengolah arsip statis, untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Mudah-mudahan dengan panduan ringkas ini arsip statis di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dapat dikelola dengan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kami ucapkan terimakasih pada tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini.



Samarinda, 20 Februari 2022

Prof. Dr. Mukhammad Ilyasin, M.Pd  
NIP 195601031983121001



**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA**  
**NOMOR : Tahun 2022**

**TENTANG**  
**PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIPSTATIS DILINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**  
**REKTOR UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka Penjaminan dan Peningkatan Mutu di UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda perlu diatur Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.
- b. Bahwa pengaturan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda perlu dilakukan perbaikan terus menerus agar dapat menghasilkan capaian mutu yang unggul.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda tentang Revisi Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
10. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta.
20. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
21. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda;
22. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda;
23. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
24. Peraturan BAN PT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
25. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
26. Rencana Strategis (RENSTRA) UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
27. Rencana Operasional (RENOP) UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Pada Tanggal 05 Januari 2022.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIPSTATIS DILINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Tahun 2022:**

#### **MEMUTUSKAN:**

##### **Pasal 1**

Pengelolaan Arsip Statis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis masa retensinya, yang berketerangan untuk dipermanenkan.

## **Pasal 2**

Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi rujukan dalam melaksanakan pengelolaan arsip statis, menyelamatkan/ mengamankan arsip yang bernilai kesejarahan, dan bila dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, tepat, serta biaya yang ringan.

## **Pasal 3**

Pengelolaan Arsip Statis Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Pasal 4**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 11 Februari 2022



REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA,

Prof. Dr. Mukhammad Ilyasin, M.Pd

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga
5. Kepala Biro AUPK
6. Ketua Lembaga
7. Kepala UPT

Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

## DAFTAR ISI

Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda .....	ii
Daftar Isi .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	2
C. Dasar Hukum.....	3
<b>BAB II PENGERTIAN ARSIP STATIS.....</b>	<b>4</b>
A. Pengertian Umum .....	4
B. Fungsi Arsip Statis.....	4
<b>BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS.....</b>	<b>11</b>
A. Akuisisi Arsip Statis .....	11
B. Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip Statis.....	14
C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Mengelola Arsip Statis	14
D. preservasi/Pemeliharaan Arsip Statis .....	16
E. Prinsip preservasi.....	23
F. Akses dan Layanan Arsip Statis .....	25
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>

# BAB I

## PEDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi, sejak awal sampai saat ini, telah banyak menciptakan arsip dalam berbagai bentuk dan jenis media. Arsip-arsip tersebut harus dikelola secara baik dan tepat sesuai dengan kaidah-kaidah manajemen kearsipan, sehingga informasi yang tersimpan di dalamnya bisa dimanfaatkan secara optimal. Sementara itu, masing-masing jenis dan media simpan arsip yang berbeda memerlukan penanganan yang berbeda pula. Jika bermacam-macam jenis dan media arsip belum ditangani secara optimal, maka tidak menutup kemungkinan informasi-informasi penting terkait dengan pelaksanaan kegiatan universitas akan berakhir di tempat peleburan kertas atau di tempat sampah.

Dengan semakin meningkatnya kegiatan di suatu unit kerja di lingkungan UINSI akan meningkat pula volume arsip yang tercipta. Jika arsip-arsip yang tercipta tersebut tidak segera ditangani secara cepat dan tepat maka tidak menutup kemungkinan ruang simpan arsip akan menjadi penuh dan bahkan mungkin sudah tidak cukup menampung lagi, yang akhirnya arsip menumpuk di kolong meja, di atas almari, di pojok ruang kerja, atau di bawah tangga dan sebagainya. Kondisi seperti itu dapat menghadirkan pemandangan yang tidak sedap bahkan dapat mengganggu kenyamanan kerja serta rentan dengan kesehatan. Persoalan tersebut seharusnya tidak perlu terjadi apabila tiap-tiap unit kerja mampu mengelola arsip secara benar menurut kaidah manajemen kearsipan.

### B. Tujuan

Buku Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda ini disusun agar pengelolaan arsip statis di lingkungan UINSI dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar, memudahkan penyimpanan, memudahkan temu balik, sehingga arsip tersebut benar-benar dapat menjadi bahan referensi atau rujukan para pengambil kebijakan dalam rangka pengembangan organisasi atau unit kerja. Selain itu, dengan panduan ringkas ini juga diharapkan agar unit pencipta (*creating agency*) dan pengguna (*user*) arsip dapat memahami pentingnya pengelolaan arsip statis sesuai dengan kaidah tata kelola arsip statis, sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara tepat dan konsisten oleh masing-masing unit kerja di lingkungan UINSI. Berangkat dari kesadaran dan pemahaman itu diharapkan kepedulian terhadap penataan, perawatan, serta penyelamatan arsip statis yang bernilai kesejarahan menjadi meningkat.

Tujuan penyusunan buku Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda adalah:

1. Unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan arsip statis miliknya dengan cara yang mudah dan sesuai dengan kaidah-kaidah tata kelola arsip statis;
2. Unit kerja dapat menyelamatkan/mengamankan arsip yang bernilai kesejarahan, baik fisik arsip maupun informasinya;
3. Arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat-waktu, tepat-orang dan tepat-arsip, serta biaya serendah mungkin.

### **C. Dasar Hukum**

Penyusunan buku Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda berdasarkan:

1. Undang-undang Republik Indonesia, nomor 43 Tahun 2021 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, nomor 37 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
3. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional, nomor 1 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
4. Keputusan Kepala ANRI, nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
5. Keputusan Kepala ANRI, nomor 11 Tahun 2010, tentang Standar Boks Arsip;
6. Keputusan Kepala ANRI, nomor 12 Tahun 2010, tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
7. Pedoman Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi, ANRI.
8. Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.



## **BAB II**

### **PENGERTIAN ARSIP STATIS**

#### **A. Pengertian Umum**

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis masa retensinya, yang berketerangan untuk dipermanenkan.

Arsip ini diakuisisi sudah melalui penilaian yakni analisis formasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta serta kepentingan lainnya.

#### **B. Fungsi Arsip Statis**

Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajarikondisi masa lalu tetapi juga akan dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip statis, fungsi tersebut antara lain:

(1) *Sebagai memori*

Arsipstatis di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda merupakan memori suatu lembaga yang harus dilestarikan. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan sehingga penting bagi lembaga untuk dapat menggugah kembali memorinya sehingga dapat menggali kembali peristiwa masa yang lampau. Arsip statis ini merupakan bentuk dari fungsi lembaga yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan lembaga. Misalnya dapat mengetahui kapan SK struktur organisasi perpustakaan dikeluarkan, tindakan untuk melakukan sesuatu, serta dapat menyajikan dokumentasi tentang fakta yang diperlukan.

(2) *Sebagai pembuktian*

Dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata, semua pihak memerlukan arsip untuk pembuktian dan penunjang tuntutan maupun pembelaan. Dalam hal legitimasi, yang diperlukan tidak saja arsipdinamis tetapi juga arsip statis. Sebagai contoh dalam perkara gugatan tanah, masing-masing pihak yang bersengketa pasti akan membutuhkan arsip yang ada keterkaitan dengan kasus tersebut sebagai bukti otentik. Demikian juga dengan arsip-arsip lain dalam konteks yang sama.

(3) *Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan*

Sebagai universitas konservasi yang taat azas maka berdasarkan ketentuan hukum kita harus melakukan penyimpanan arsip dalam waktu tertentu. Sebagai contoh pada

Bagian Kepegawaian khususnya arsip pegawai, baru bisa menjadi statis apabila pegawai tersebut telah pensiun sampai dengan yang bersangkutan meninggal dunia, kemudian janda atau dudanya atau anaknya telah melewati usia 18 tahun. Jadi, masa simpan arsip dinamis pegawai berbeda lamanya dengan arsip dinamis keuangan. Pemusnahan arsip dinamis pegawai, harus dilakukan oleh instansi yang bersangkutan dengan persetujuan Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Arsip Nasional RI. Pemusnahan arsip dinamis keuangan harus disetujui oleh instansi yang bersangkutan ditambah dengan persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan dan Arsip Nasional. Demikian juga dengan arsip di Bagian Keuangan. Apabila akan melakukan pemusnahan harus seizin/persetujuan Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan ANRI serta arsip di bidang Keuangan harus seizin instansi yang bersangkutan ditambah Badan Pemeriksa Keuangan dan ANRI.

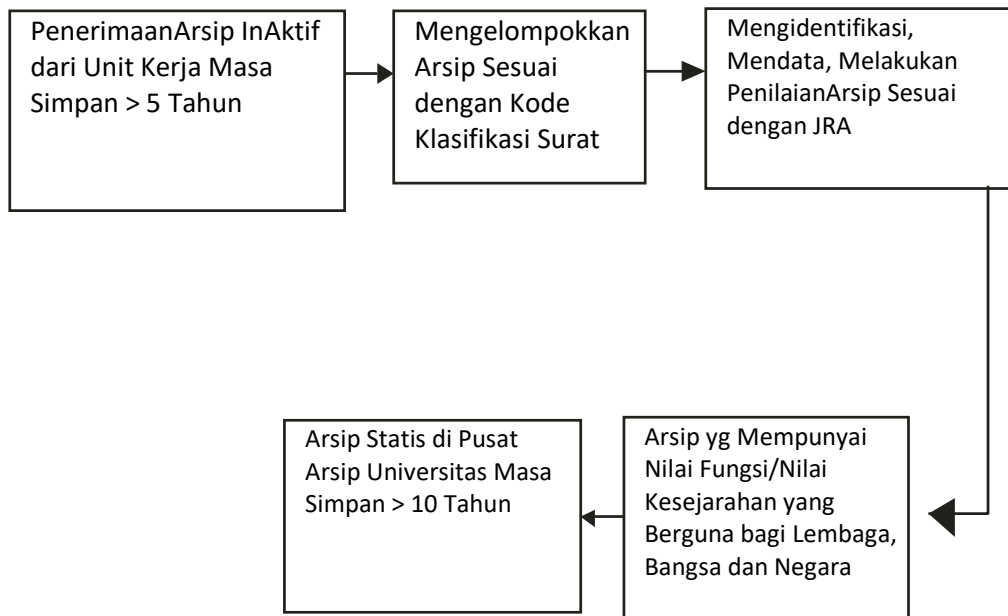
- (4) *Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah* Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masalah lampau. Sebagai sumber informasi yang paling utama adalah arsip. Sehingga dokumen arsip statis ini sebagai ringkasan asli yang digunakan untuk penelitian sejarah, sains, dan teknologi.
- (5) *Untuk keselamatan manusia*  
Arsip dapat digunakan untuk keselamatan fisik maupun rohani manusia dan sebagai wujud pembuktian suatu kasus.
- (6) *Untuk kepentingan masyarakat*  
Suatu contoh para peneliti kedokteran dengan menggunakan rekam medis dan arsip kedokteran untuk melacak simptom (gejala) dan pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan.
- (7) *Untuk kepentingan pendidikan*  
Arsip pendidikan digunakan sebagai pemantau perkembangan kemajuan peserta didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan, sehingga dapat dijadikan sebagai sejarah bagi generasi penerus. Selain itu arsip statis berfungsi sebagai inspirasi, karena dengan arsip statis dapat memperluas wawasan bagi generasi penerus ke dalam lingkungan yang lebih luas.
- (8) *Memelihara aktivitas hubungan masyarakat*  
Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia organisasi/lembaga membantu mengembangkan tugas dan hubungan kemasyarakatan.
- (9) *Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan*  
Untuk memperoleh gambaran tentang kejadian pada tahun-tahun pertama perkembangan sebuah lembaga, maka diperlukan suatu arsip. Demikian juga dalam peringatan-peringatan penting suatu lembaga/instansi diperlukan kilas balik perjalanan sejarah sebuah organisasi. Contoh asal-usul berdirinya UINSI Samarinda kemudian dari UINSI Samarinda menjadi Universitas Islam Negeri Sultan Aji

Muhammad Idris Samarinda, demikian juga perubahan-perubahan status yang berada di tingkat unit kerja.


(10) *Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional*

Arsip statis sebagai penyedia data dan juga sebagai penyedia dasar umat manusia, memberikan pengarahantujuan, menyediakan bimbingan bagi kemajuan manusia, memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat luas.




### FLOWCHART PENGELOLAAN ARSIP STATIS







## ALUR PROSES PENGELOLAAN ARSIP

 <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA</p>	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b></p> <p>Jl. H.A.M. Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Iilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251 <a href="http://www.lpm-uinsisamarinda.com">www.lpm-uinsisamarinda.com</a> <a href="http://www.uinsi.ac.id">www.uinsi.ac.id</a></p>	No. SOP	UINSI-Smd/LPM/SOP/
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda	
<b>SOP PENGENDALIAN ARSIP</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>2. PMA Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang UINSI samarinda</li> </ol>		Ketua Lembaga ( Wakil dekan, ketua Jurusan, Kepala Unit) Manajemen Representatif Sekretariat ISO	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)</li> <li>2. SOP Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)</li> <li>3. SOP Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)</li> <li>4. SOP Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)</li> </ol>			






### SOP Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Sekretariat ISO	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun daftar catatan mutu/arsip						daftar catatan mutu/arsip
2.	Memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip						persetujuan daftar catatan mutu/arsip
3.	Memberikan salinan daftar catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO						salinan daftar catatan mutu/arsip
4.	Menyimpan salinan daftar catatan mutu/arsip masing-masing lembaga						catatan mutu/arsip diarsipkan





### SOP Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke manajemen representatif untuk mendapatkan persetujuan					Berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2.	Memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan ketua lembaga					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3.	Melakukan pemusnahan arsip					Pemusnahan arsip
4.	Melakukan perubahan daftar catatan mutu/arsip					daftar catatan mutu/arsip




### SOP Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Sekretariat ISO	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses						level akses pengguna arsip
2.	Membuat daftar catatan mtu/arsip yang digunakan sendiri dan yang akan dipublikasi ke pengguna lain						daftar catatan mutu/arsip
3.	Memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip						persetujuan daftar catatan mutu/arsip
4.	Memberikan daftar catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO						daftar catatan mutu/arsip
5.	Menyimpan daftar catatan mutu/arsip masing-masing lembaga						catatan mutu/arsip diarsipkan

### SOP Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke manajemen representatif untuk mendapatkan persetujuan					Berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2.	Memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan ketua lembaga					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3.	Melakukan pemusnahan arsip					Pemusnahan arsip
4.	Melakukan perubahan daftar catatan mutu/arsip					daftar catatan mutu/arsip

Samarinda, 26 Januari 2021

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd Ketua LPM	Muhammad Iswadi, M.SI Sekretaris LPM	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I Kapus PSM LPM

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pengelolaan arsip statis di Universitas Negeri Saemarang dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara bermula dari dan dilaksanakan pengelolaan arsip statis oleh unit pengelola arsip statis dari masing-masing satuan kerja dengan tujuan untuk menjamin identifikasi pemeliharaan dan penggunaannya serta memberikan informasi mengenai organisasi dilihat dari segihukum dan tujuan penelitian. Hal ini dapat dilakukan melalui:

#### A. Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip adalah proses pelaksanaan dan pemindahan arsip statis dari satuan kerja pencipta arsip ke pusat arsip universitas, setelah melalui verifikasi dari unit kerja dan hak pengelolaannya menjadi tanggung jawab pusat arsip universitas.

Prosedur akuisisi arsip statis dilakukan melalui:

##### a. Verifikasi Arsip Statis

Arsip statis yang diserahkan oleh satuan kerja ke pusat arsip perguruan tinggi harus melalui verifikasi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Contoh daftar penyerahan arsip statis seperti berikut ini:

No.	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	LOKASI SIMPAN
1	RENSTRA, RIP, RENOP	2020	1 berkas	A4.R2.B3
2	Berkas Sistem Informasi	2021-2022	5 Folder	A5.R1.B10
3	Dst			

##### b. Penerimaan Arsip Statis

- 1) Unit kerja menyerahkan arsip statis yang diterima oleh pusat arsip.
- 2) Kelengkapan arsip sebagaimana tertulis dalam berita acara serah terima.
- 3) Melakukan pemeriksaan arsip statis dan mencocokkan dengan daftarnya.
- 4) Memperbaiki arsip statis yang mengalami kerusakan sebelum disimpan.
- 5) Menyimpan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip.

Berikut ini contoh Berita Acara penyerahan arsip statis:

**KOP SURAT UNIT KERJA**  
**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIPSTATIS**

**Nomor:**

Pada hari ini.....tanggal:.....bulan.....tahun....., yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Atasnamaunit kerja.....sebagai pihak pertama;

Nama :

NIP :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Atasnama Pusat Arsip Universitas Negeri Samarinda sebagai pihak kedua;

Pihak pertama telah memindahkan arsip inaktif unit.....berjumlah..... boks/ berkas. Pihak kedua telah menerima dan membenarkan bahwa arsip yang dipindahkan oleh pihak pertama sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) seperti tersebut diatas. Pihak kedua selanjutnya bertanggung jawab mengelola arsip statis yang telah dipindahkan oleh pihak pertama.

Yang menerima

Samarinda,.....

...

.....  
NIP:

.....  
NIP:



## B. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Statis

### 1. Prinsip asal-usul (*Principle of provenance*)

Arsip dikelola berdasarkan penciptanya adalah sebagai bahan bukti harus merekam informasi mengenai sumber yang menjelaskan konteks dari pencipta dan penggunaannya.

### 2. Prinsip aturan asli (*Principle of original order*)

Arsip harus dipelihara dalam susunan skema yang sama dengan pada saat arsip digunakan oleh penciptanya. Tujuannya untuk memelihara autensitas dan iritegritas arsip sebagai bahan bukti proses pekerjaan dan kegiatan.

### 3. Prinsip rantai penanggung jawab (*Principle of continuous custody*)

Peranan arsip sebagai bahan bukti dan berkelanjutan yang hanya dapat diyakinkan keamanan fisik dan integritas intelektualnya.

Jadi arsip dijamin untuk dipelihara dari kerusakan, pemisahan dari kelompoknya, serta pemusnahan yang tidak benar dan tidak bertanggungjawab. (Arsiparis Inggris, Sir Hillary Jenkinson, *Modul Kearsipan ANRI*).

## C. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola arsip statis

### 1. Pemeriksaan

Sebelum arsip akan disimpan perlu dilakukan pemeriksaan dan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip statis sesuai dengan jadwal retensi arsip. Apabila terdapat arsip yang kurang lengkap harus diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti dan menanyakan pada unit asal (unit pengolah arsip). Apabila belum ditemukan dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip harus dilakukan per lembar (untuk arsip tekstual) dan bila ada arsip yang rusak segera dilakukan perbaikan.

### 2. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Daftar ini berfungsi sebagai alat bantu penemuan arsip (*finding aids*) di pusat arsip (record center). Daftar pertelaan arsip sementara (DPAS) dilakukan setelah tahapan pemeriksaan selesai, Daftar Pertelaan Arsip ini dapat digunakan juga sebagai pengendalian dalam proses penyusutan arsip.

#### Contoh Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Daftar Ikhtisar Arsip							
Instansi : Alamat :							
Telephone :							
No.	Unit Kerja Asal Arsip	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket.
1							
2							
3							

### 3. Penataan Arsip dan Boks

Penataan arsip dalam boks diupayakan sama dengan ketika masih aktif. Dalam satu boks arsip berisi satu series arsip yang retensinya sama atau berdekatan. Bila dalam satu boks arsip berisi series yang berbeda akan

mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan. Boks arsip tersebut diberi nomor atau kode yang diperlukan sebelum ditata dalam rak arsip.

#### **D. Preservasi/Pemeliharaan Arsip Statis**

Secara alami arsip statis yang disimpan unit pengolahan arsip pusat akan mengalami proses kerusakan jika disimpan dalam waktu lama. Kertas sebagai salah satu media rekam arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan waktu. Di sisi lain, arsip foto, film, rekaman suara, dan arsip elektronik lainnya memiliki rasio kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

Preservasi arsip merupakan upaya memelihara dan menjaga arsip dari kerusakan yang mungkin terjadi. Berbagai bentuk usaha pemeliharaan arsip dinamis yang dikemukakan diatas dapat digunakan untuk melakukan pemeliharaan arsip statis. Sedangkan penjagaan arsip dari kemungkinan kerusakan dapat dilakukan dengan membersihkan ruangan secara berkelanjutan; memeriksa ruangan dan sekitarnya untuk memastikan aman dari serangga, rayap dan sejenisnya; penggunaan racun serangga dan kapur barus, pengawasan serangga anai-anai, larangan makan dan merokok di ruang arsip, tidak meletakkan arsip secara berdesak-desakan, secara rutin mengganti klip sebelum berkarat, mempergunakan rak dari logam, menjaga kebersihan arsip, mengeringkan arsip yang basah, dan melakukan perbaikan terhadap arsip yang rusak dan sebagainya

Pengelolaan arsip statis di unit pengelola arsip pusat menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis

untuk kepentingan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip.

#### **1. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan berdasarkan:**

- a. Asas asal usul adalah asas yang mengaitkan arsip kesumber asalnya dengan pengertian bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari instansi yang menciptakannya;
- b. Asas aturan asli adalah asas yang mengaitkan arsip dengan pengaturan arsip.

Pengelolaan arsip statis dilakukan dengan menata informasi dan fisik arsip untuk menghasilkan sarana bantu penemuan arsip statis (*finding aids*). Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah daftar arsip, dan inventaris arsip.

#### **2. Kegiatan pengelolaan arsip statis yang harus dilakukan yaitu:**

- a. Pemeriksaan

Kegiatan ini merupakan kontrol awal sebelum dilakukan penyimpanan arsip. Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip statis dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip dan untuk memastikan kelengkapan setiap *series* arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa daftar pertelaan arsip pindah atau menanyakan pada unit asal (unit pengolah arsip). Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti.

### 3) Peralatan

Menyimpan arsip statis hendaknya jangan menggunakan *filling cabinet*. Hal ini disebabkan karena untuk menyimpan arsip yang lama akan merusak dokumen, selain itu *filling cabinet* harganya mahal, kurang luwes, makan tempat, dan tidak kondusif. Demikian juga almari kayu/rak kayu karena rak kayu mengandung peroksida, dammar, ter dan produk asam yang bias merusak arsip. Tempat penyimpanan arsip foto, disc, tape dan peta diperlukan tempat penyimpanan yang khusus yang aman bagi kelestarian arsip

## E. Prinsip Preservasi

Preservasi arsip statis merupakan upaya untuk mempertahankan arsip statis dalam keadaan sebaik mungkin, sehingga arsip statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Prinsip preservasi arsip statis adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip statis harus selamanya dilestarikan;
- 2) Semua aspek dari format asli, nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik akan dilestarikan jika memungkinkan;
- 3) Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada arsip statis;
- 4) Preservasi kuratif dilakukan jika diidentifikasi adanya kerusakan dan kebutuhan akan adanya prioritas;
- 5) Arsip statis yang asli dapat diakses namun untuk arsip yang kondisinya rusak/rapuh dalam bentuk copy/salinan.

Kegiatan atau tindakan preservasi arsip ada dua macam yaitu:

### a. *Preservasi Preventif*

Yang dimaksud 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 melalui: pengaturan terhadap lokasi penyimpanan, penyusunan rak penyimpanan dan boks/ kontainer, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, dan reproduksi.

### b. *Preservasi Kuratif*

Bertujuan memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudahrusak 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. Tidak hanya isi informasinya saja tetapi juga struktur fisiknya memiliki nilai 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;
- 4) Proses perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih.

#### **F. Akses dan Layanan Arsip Statis**

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian *service* informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya.

Kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip. Pimpinan tertinggi dari suatu organisasi berhak menggunakan seluruh arsip dari organisasi itu. Kewenangan pengguna arsip ini perlu diatur sedemikian rupa sehingga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip itu sendiri tetap terjaga.

Akses dan layanan arsip statis harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
- b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) baik manual maupun elektronik
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
- d. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan perbuatan merusak dan menghancurkan oleh pengguna arsip statis;
- e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya;
- f. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis  
tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
- g. Prosedur akses harus sederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

Penggunaan arsip statis oleh pengguna internal maupun eksternal pada unit pengelola

arsip pusat harus senantiasa dikontrol dengan baik. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Menginformasikan kebijakan dan peraturan unit pengolah arsip pusat kepada pengguna dan meminta tanda tangan mereka sebagai tanda persetujuan untuk mengikuti peraturan-peraturan tersebut.
- 2) Meminta identitas pengguna arsip statis dan memintanya untuk melengkapi formulir registrasi yang berisi nama, alamat, dan arsip statis yang diminta. Formulir ini harus disimpan untuk mengantisipasi adanya pencurian atau penyalahgunaan arsip dan untuk statistik unit pengolah arsip pusat.

Contoh blanko peminjaman arsip

No	Nama Peminjam	Jenis arsip	Jumlah arsip	Asli/ copy	Tgl pinjam	Tgl kembali	Ket

- 3) Penggunaan arsip statis hanya diberikan di ruang baca.
- 4) Pengguna arsip statis hanya menggunakan satu folder atau boks setiap kali peminjaman/penggunaan.
- 5) Pengguna arsip statis tidak boleh merokok, makan, minum, atau menggunakan peralatan audio yang akan mengganggu pengguna yang lain.
- 6) Petugas arsip statis harus:
  - a) Mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan sementara segera setelah digunakan;
  - b) Membatasi pengkopian, pencetakan foto, atau pemindahan arsip statis untuk menjamin preservasi dan keamanan, mematuhi peraturan hak cipta, dan penggunaan yang bijaksana terhadap sumber daya yang ada;
  - c) Membatasi orang yang dapat masuk ke dalam tempat penyimpanan arsip (hanya staf yang diperbolehkan).

## **BAB IV PENUTUP**

Buku Pedoman ini hanya memuat aturan-aturan pokoknya saja, terutama mengenai bagaimana mengelola arsip statis dengan baik dan sistematis, mulai dari mengakuisisi arsip, penyerahan ke Pusat Arsip Universitas, pengelompokan arsip, dan penyimpanan arsip. Hal-hal yang bersifat spesifik dalam pengelolaan arsip simpan, baik fisik, seperti aturan- aturan yang harus terpenuhi dalam membangun gedung/ruang arsip simpan maupun non-fisik seperti jadwal retensi arsip simpan dan lain-lainnya akan disusun dalam buku tersendiri.

Semoga buku pedoman ini dapat dipakai sebagai acuan bagi semua pihak di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, terutama dalam hal pengelolaan arsip di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda agar lebih baik dan sesuai standar peraturan yang berlaku.

Namun buku ini belumlah sempurna, masih banyak kekurangan karena keterbatasan kami. Kritik dan saran dari pembaca kami perlukan agar buku ini menjadi lebih baik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 105 Tahun 2004 tentang *Pengelolaan Arsip Statis*
- Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*, Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011
- Buku Pedoman Umum Pengelolaan Arsip Inaktif Universitas Udayana*, Pusat Arsiparis Universitas Udayana, 2009 Machmoed Effendhie, dkk, 2011. *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif Di Lingkungan Universitas GadjahMada*. UGM.
- Mekanisme Pengolahan Arsip Pada Balai Pengembangan Pendidikan*, Universitas Sumatera Utara, 2011
- Rita Komalasari. 2007. *Manajemen Arsip Statis*, IPB