

# **PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI NEGERI DALAM PERSPEKTIF UU NO. 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN**



**Oleh: Azmi**

**Direktur Kearsipan Pusat, Arsip Nasional RI**

**DISAMPAIKAN DALAM SOSIALSASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI  
NEGERI (PTN), DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT ARSIP NASIONAL RI  
Jakarta, 20 Oktober 2020**

1

**PENGANTAR**

2

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI  
NEGERI (PTN)**

3

**AGENT PENYELENGARA KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN PTN**

4

***LESSONS LEARNED***

M1

# PENGANTAR

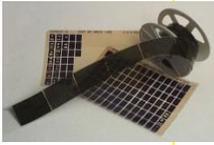
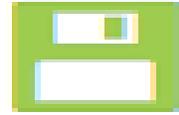
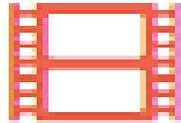
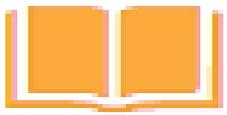
## PESAN TOKOH

“ Pemerintah tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, tukang tanpa alat ... Arsip merupakan saksi bisu, tak terpisahkan, handal dan abadi, yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan dan kejayaan bangsa.”

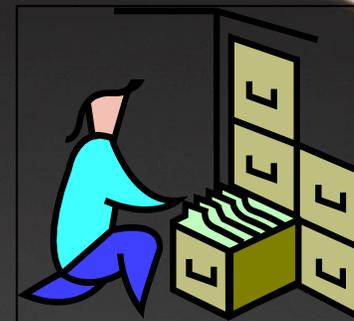
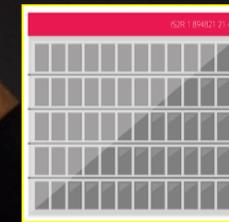
(R.J. Alfaro,  
Presiden Panama  
1931- 1937)



# APA ITU ARSIP ...?

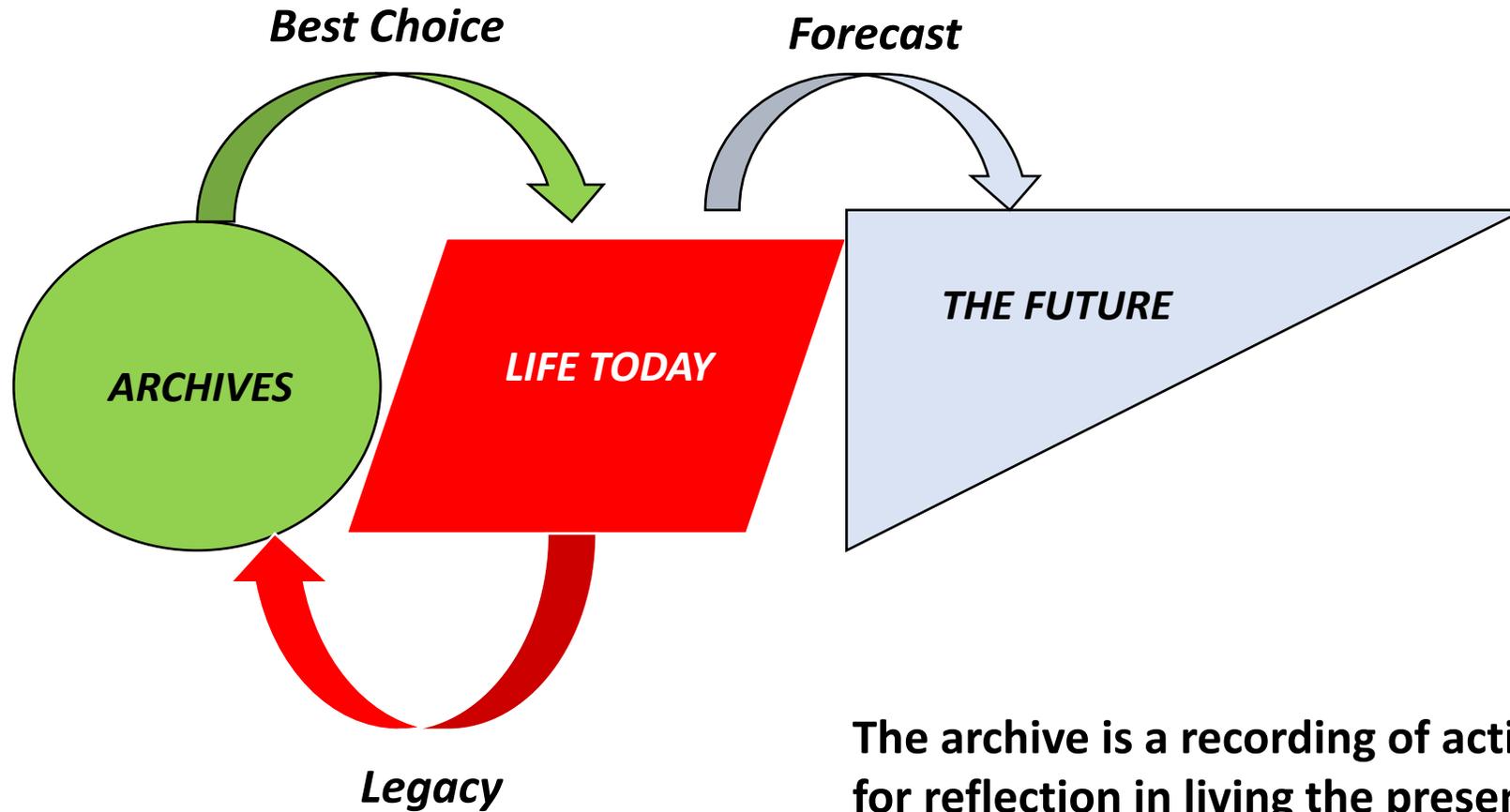


Adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan TIK yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemda, lembaga pendidikan, perusahaan, orpol, ormas, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



# ARCHIVES: PAST – PRESENT - FUTURE

---



The archive is a recording of activities /events for reflection in living the present and preparing for the future

# MANFAAT TERTIB ARSIP



## ADVANTAGES

### Arsip Tertata Rapih

Perencanaan dan Pengambilan Keputusan

1

2

Dukungan Pelayanan Publik

Pelindungan Hak Keperdataan Rakyat

3

4

Bahan Pertanggungjawaban

Pelindungan Aset dan Kekayaan Intelektual

5

6

Pembelajaran Bagi Generasi Muda

Identitas dan Memori Kolektif

7

8

Pelindungan Eksistensi Bangsa

9

Alat Bukti Hukum

INDONESIA

IRIAN JAYA

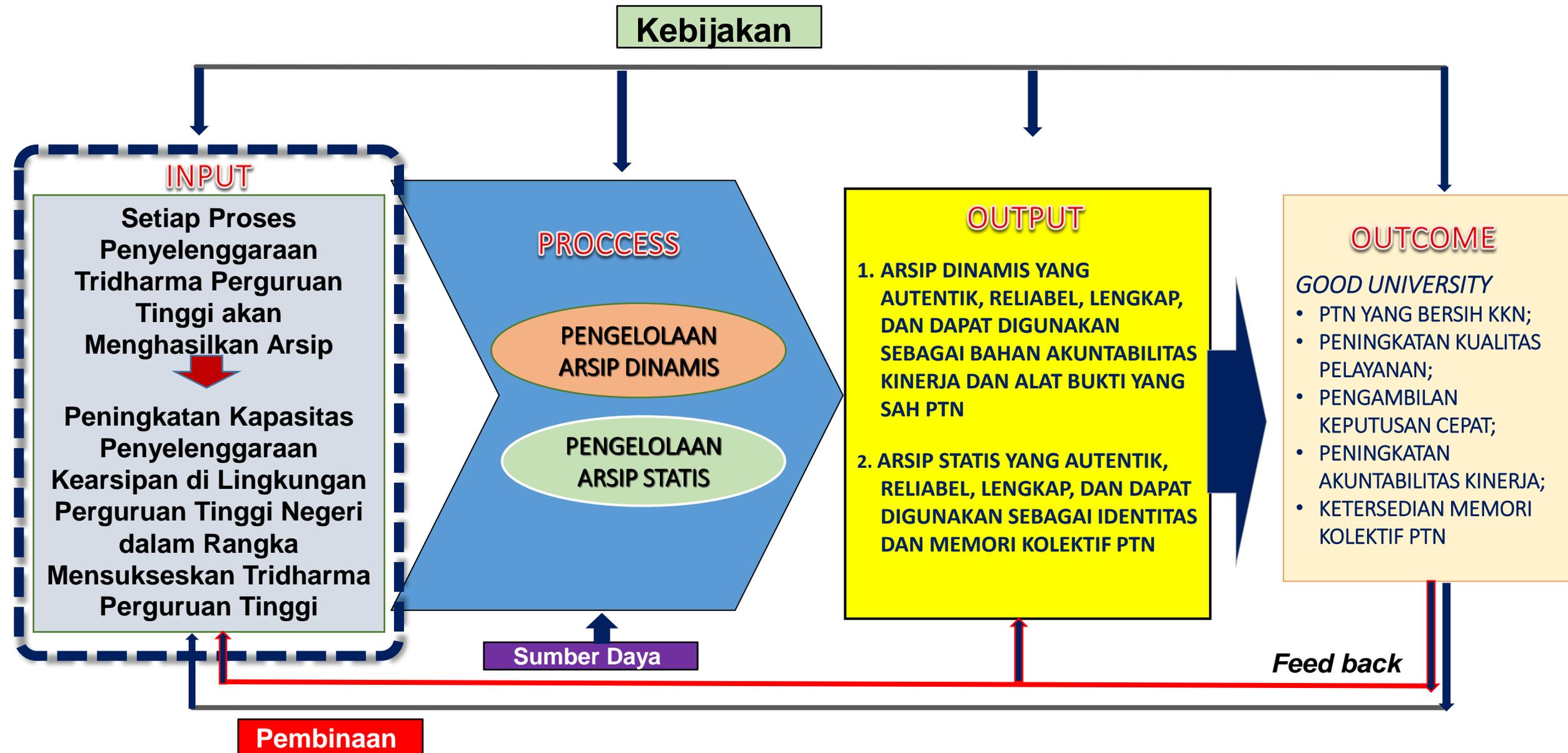
M2

## PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI NEGERI

Adalah keseluruhan kegiatan kearsipan meliputi kebijakan, **pembinaan**, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.



# MODEL PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI NEGERI



# TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI NEGERI

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi negeri (PTN) sebagai penyelenggara kearsipan;
2. *Menjamin ketersediaan arsip PTN yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;*
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip PTN yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin pelindungan kepentingan PTN, negara, dan hak-hak pelanggan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan PTN sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. *Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan administrasi dan manajemen PTN;*
7. *Menjamin keselamatan aset bergerak dan tidak bergerak serta sebagai identitas PTN; dan*
8. Meningkatkan kualitas pelayanan PTN.



## PESAN UU NO. 43 TAHUN 2009 TTG KEARSIPAN TERKAIT PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PTN

**01**

**PsI 16, 27 UU/43/09**

- UK wajib dibentuk oleh PTN
- PTN wajib membentuk arsip perguruan tinggi (APT/LKPT)
- LKPT wajib melaksanakan PAS yg berasal dari satker dan civitas akademika PTN
- LKPT melaksanakan PAI (retensi > 10 thn) yg berasal dari satker dan civitas akademika PTN
- Melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan PTN ybs

**02**

**PsI 40, 42, 43 UU/43/09**

- PAD pada PTN dilaksanakan dalam suatu SKN
- PTN wajib menyediakan arsip dinamis bagi *user* yg berhak
- Arsip terjaga: memberkaskan, melaporkan, menyerahkan salinan autentik naskah aslinya to ANRI

**03**

**PsI 48, 56 UU/43/09**

- PTN wajib memiliki JRA
- JRA ditetapkan oleh pimpinan PTN
- PTN wajib membuat program arsip vital
- PTN wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberikan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja

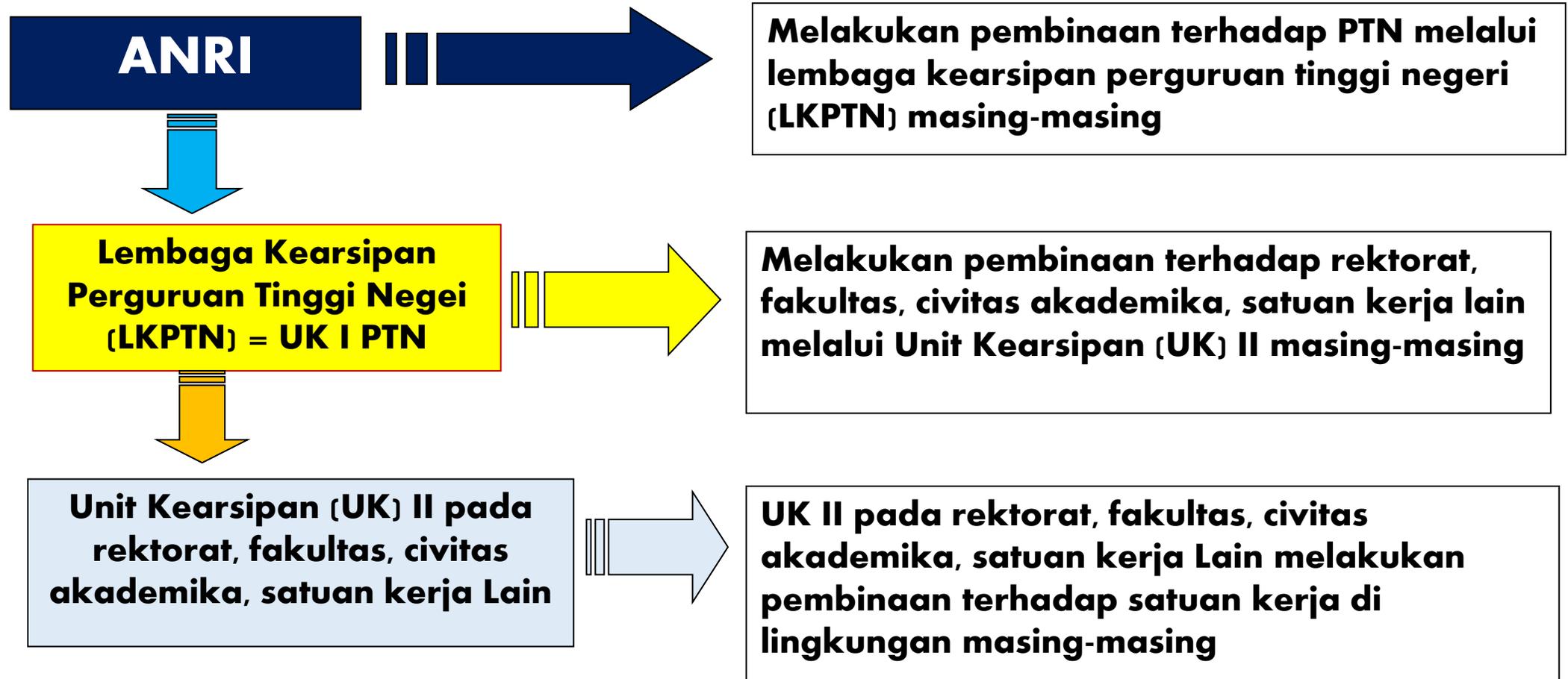
**04**

**PsI 60, 64 UU/43/09**

- LPKTN wajib membuat DPA arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan mengumumkannya kepada publik
- LPKTN wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan *user*

# PEMBINAAN KEARSIPAN

(Dilakukan secara berjenjang dalam kerangka sistem kearsipan nasional)



# JENIS DAN OBJEK PEMBINAAN KEARSIPAN

## NASIONAL

- ✓ Koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional;
- ✓ Pemberian pedoman dan standar kearsipan;
- ✓ Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- ✓ **Sosialisasi kearsipan;**
- ✓ Pengawasan kearsipan;
- ✓ Pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- ✓ Perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi; dan
- ✓ Akreditasi dan sertifikasi.

☐ *Pembinaan kearsipan di tingkat nasional dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga/istansi teknis terkait.*

## PERGURUAN TINGGI

- ✓ Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- ✓ Penyusunan pedoman kearsipan;
- ✓ Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- ✓ Sosialisasi kearsipan;
- ✓ Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- ✓ Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

## OBJEK PEMBINAAN

- ✓ Kebijakan;
- ✓ **Pengelolaan arsip (vital, terjaga, aktif, inaktif, statis);**
- ✓ Penyelenggaraan SIKN-JIKN (pusat jaringan, simpul jaringan):
- ✓ SDM (arsiparis, pejabat struktural bidang kearsipan);
- ✓ Kelembagaan (unit kearsipan, lembaga kearsipan);
- ✓ Prasarana dan sarana;
- ✓ Program;
- ✓ DII

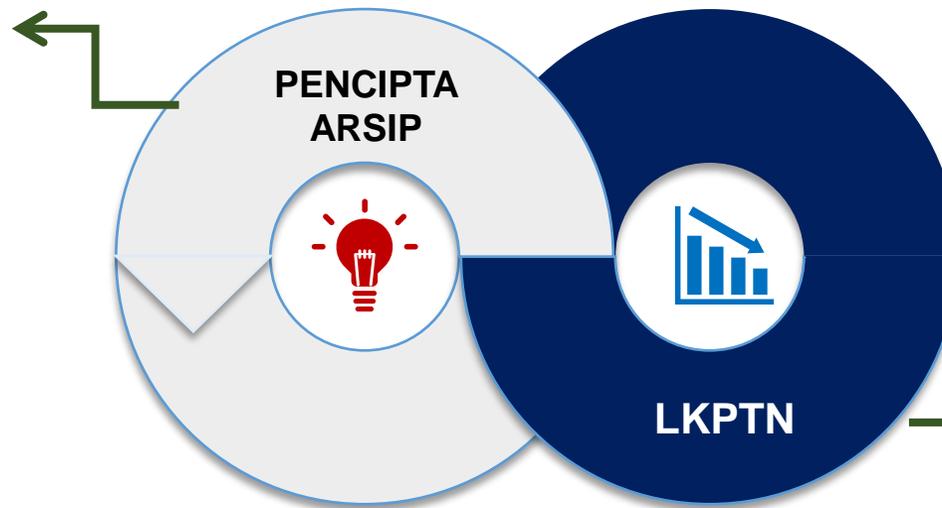


M3

## AGENT PENYELENGGARA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PTN (Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan)

Adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis di lingkungan PTN, yaitu:

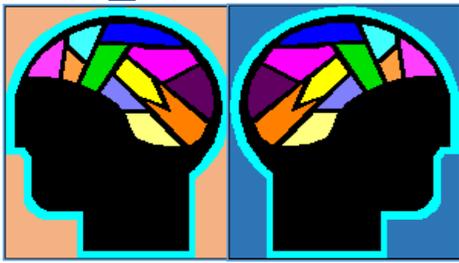
- rektorat;
- fakultas;
- civitas akademika;
- satuan kerja lain di lingkungan PTN.



*Adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan PTN*

# PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN PTN

**PENCIPTA ARSIP:**  
a. rektorat;  
b. fakultas;  
c. civitas akademika;  
d. satuan kerja lain di PTN



**LEMBAGA KEARSIPAN  
PERGURUAN TINGGI NEGERI  
(LKPTN)**

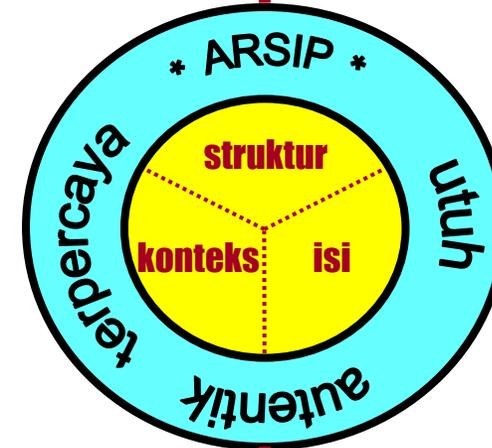
## Arsip Dinamis

Penciptaan,  
Pemeliharaan &  
Penggunaan,  
Penyusutan  
Arsip

## Arsip Statis

Akuisisi,  
Pengolahan,  
Preservasi, dan  
Akses  
Arsip Statis

Arsip sebagai bahan  
akuntabilitas kinerja dan alat  
bukti yang sah



Arsip sebagai  
pertanggungjawaban nasional  
bagi kehidupan bermasyarakat,  
berbangsa, dan bernegara.

E-Arsip

E-Arsip

# PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PTN DAN



## GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP

PERKA ANRI NO. 7 TAHUN 2017 TTG GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP



**PERGURUAN TINGGI INI .....**

*Adalah sebuah tempat yang aman untuk mengelola **ARSIP**,  
bukan karena orang-orangnya **BAIK**,  
tapi karena orang-orangnya **PEDULI**.*

*semoga bermanfaat ...*

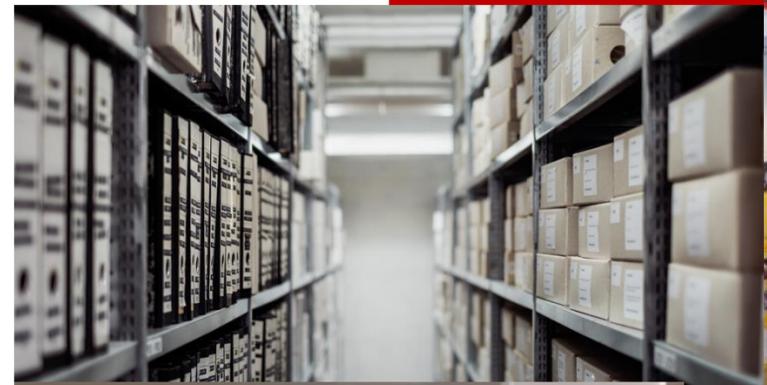
**SEKIAN  
TERIMA KASIH**

# Akuisisi Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri

## Rudi Anton

DIREKTUR AKUISISI  
KEDEPUTIAN BIDANG KONSERVASI ARSIP  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SELASA, 20 OKTOBER 2020





- Nama : **Rudi Anton, S.H., M.H**
- NIP : 19660814 199203 1 001
- Jabatan : Direktur Akuisisi
- Unit Kerja : Direktorat Akuisisi  
Arsip Nasional Republik Indonesia
- Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya, IV.d
- Tempat, Tanggal Lahir : Padang, 14 Agustus 1966
- Alamat Kantor : Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak  
Jakarta Selatan
- Telp./Faks. : 021 7805851
- Nomor HP : 0812-8715-3902
- Alamat e-mail : [rudi.anton@anri.go.id](mailto:rudi.anton@anri.go.id)

# BIODATA NARASUMBER

Tahun Lulus	Program Pendidikan	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi
1990	Sarjana	Universitas Jambi	Hukum Tata Negara
1995	Kajian Ilmu Perundang-undangan	Universitas Indonesia	Legal Drafting
2010	S2	Universitas Krisna Dwipayana, Jakarta	Ilmu Hukum

NO.	JABATAN	Bln/Tgl sd Bln/Tgl	INSTANSI
1.	Kasubbag Hukum dan Ortala	1995 - 1999	Arsip Nasional RI
2.	Kasubid Evaluasi	1999 - 2001	Arsip Nasional RI
3.	Kabid Pengumpulan Data Arsip	2001 - 2002	Arsip Nasional RI
4.	Kabid Jaringan Lembaga Kearsipan	2002 - 2003	Arsip Nasional RI
5.	Kebid Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip	2003 - 2007	Arsip Nasional RI
6.	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	2007 - 2011	Arsip Nasional RI
7.	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	2011 - 2014	Arsip Nasional RI
8.	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	2014 - 2020	Arsip Nasional RI
9.	Direktur Akuisisi	2020 - Sekarang	Arsip Nasional RI

LIPUTAN 6 KLY

# KEBAKARAN HEBAT GEDUNG KEJAKSAAN AGUNG

Liputan6online @liputan6dotcom



**LOKASI**  
**GEDUNG UTAMA KEJAKSAAN AGUNG**  
Jalan Sultan Hasanudin Dalam,  
Kebayoran Baru, Jaksel

**6** Lantai Terbakar: Ruang Kerja  
Jaksa Agung & Wakil; Jaksa Agung  
Muda Intelijen, Jaksa Agung Muda  
Pembinaan; Ruang Pembinaan, Lobi

KRONOLOGI

Sabtu 22 Agustus 2020

19.00 WIB : Api Mulai Terlihat di Lantai 6 Bagian Kepegawaian

19.05 WIB : Laporan Kebakaran Diterima Tim Pemadam Kebakaran/Damkar

19.10 WIB : Mobil Pemadam Mulai Berdatangan

23.14 WIB : 46 Kendaraan Damkar Dikerahkan

22.20 WIB : Api Terus Berkobar

21.00 WIB : 50 Tahanan di Gedung Berbeda Dievakuasi

20.19 WIB : Api Merambat ke Seluruh Lantai 6 & 5, Lalu ke Lantai 4 & 3, 23 Kendaraan Damkar Dikerahkan

Minggu 23 Agustus 2020

00.30 WIB : Sisi Kiri Gedung Mulai Hangus Terbakar

02.00 WIB : Api Masih Berkobar 65 Kendaraan Damkar dan 230 Personel Dikerahkan

06.00 WIB : Api Mulai Terkendali



Sumber Data & Foto: Liputan6.com | Olah Data: Anri Syaiful | Grafis: Abdillah

06.30 WIB : Kebakaran Berhasil Dipadamkan Dilanjutkan Proses Pendinginan

KEBAKARAN DI  
GEDUNG KEJAKSAAN RI  
SABTU, 22 AGUSTUS 2020.

SUMBER INFOGRAFIS:  
[HTTPS://WWW.LIPUTAN6.COM/NEWS/READ/4338449/INFOGRAFIS-KEBAKARAN-HANGUSKAN-GEDUNG-KEJAKSAAN-AGUNG](https://www.liputan6.com/news/read/4338449/infografis-kebakaran-hanguskan-gedung-kejaksaan-agung)

## Gedung ITB Dilalap Api, Diduga Ada Dokumen Penting Ikut Terbakar

Minggu, 30 Desember 2018 21:52

Reporter : [Aksara Bebey](#)



Gedung ITB Terbakar. ©2018 Merdeka.com

**Merdeka.com** - Gedung Studi Pembangunan Pasca Sarjana Institut Teknologi Bandung (ITB) terbakar Minggu (30/12/2018). Diduga, peristiwa itu disebabkan arus pendek listrik dari salah satu mesin photocopy.

## Kebakaran di Institut Teknologi Bandung 30 Desember 2018

Sumber Gambar:

<https://www.merdeka.com/peristiwa/gedung-itb-dilalap-api-diduga-ada-dokumen-penting-ikut-terbakar.html>

Kepala K3L ITB, Budhi Wibisono menyatakan sebenarnya api sudah ada sejak pukul 14.30 WIB. Namun baru membesar sekira pukul 16.30 WIB hingga akhirnya bisa dipadamkan sekitar pukul 18.00 WIB. "Tidak ada korban jiwa dalam kejadian ini, karena aktivitas kampus sedang libur," katanya.

"Sementara untuk luas gedung dan kerugian pun belum bisa dipastikan. Arsip penting yang ikut terbakar juga nanti didata dulu," ujarnya. [ded]

# 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.

Pasal 1 Angka 2

UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

# UU 8/1997

DOKUMEN PERUSAHAAN  
PASAL 1 ANGKA 2

# UU 11/2008

INFORMASI DAN  
TRANSAKSI ELEKTRONIK (ITE)  
PASAL 1 ANGKA 1

# UU 14/2008

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
PASAL 1 ANGKA 2

## Dokumen Perusahaan

adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

## Dokumen Elektronik

adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

## Informasi Publik

adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

# ARSIP MILIK NEGARA



Arsip yang tercipta dari kegiatan **lembaga negara** dan kegiatan yang menggunakan **sumber dana negara** dinyatakan sebagai **arsip milik negara**.

“arsip milik negara” adalah arsip yang berasal dari lembaga negara, pemerintahan daerah, **lembaga pendidikan negeri**, BUMN dan/atau BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana negara.

## **PASAL 33 DAN PENJELASANNYA**

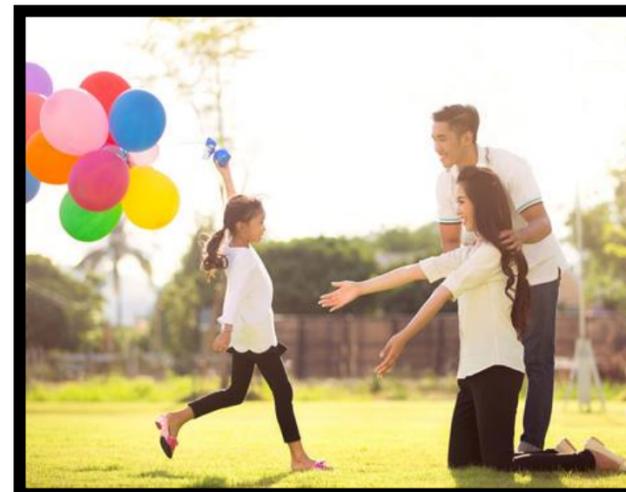
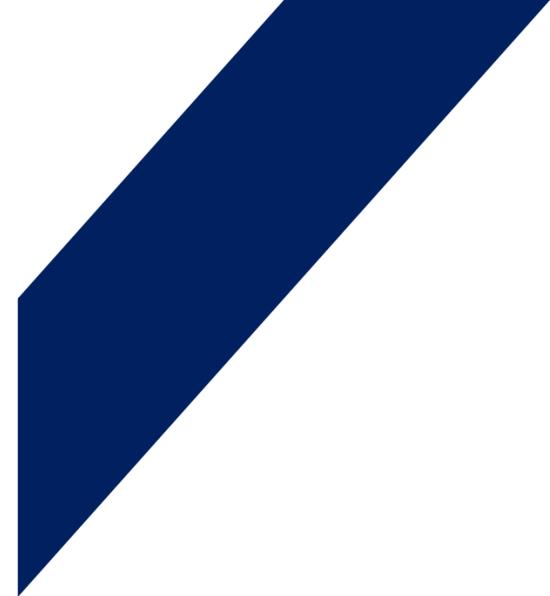
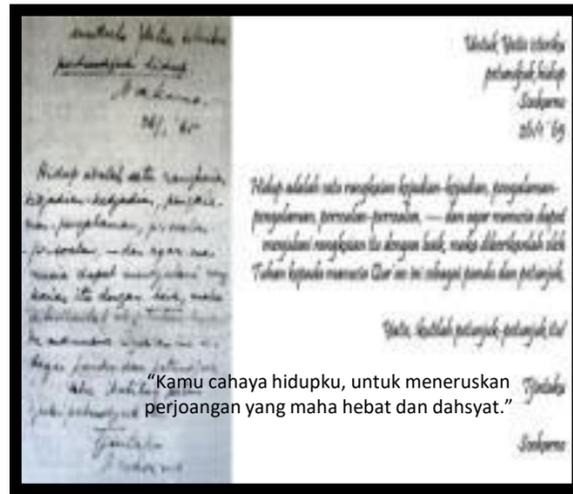
UU NOMOR 43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN

# MANFAAT

## Arsip yang Tertib



# Arsip dan hak-hak keperdataan rakyat



# Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa



3/8 Presiden terpilih Joko Widodo atau Jokowi (kanan) bersalaman dengan Ketua Umum Partai Gerindra Prabowo Subianto saat bertemu di Stasiun MRT Lebak Bulus, Jakarta, Sabtu (13/7/2019). Prabowo mengatakan masyarakat tidak boleh lagi berseteru sebab Pilpres sudah lewat. (Liputan6.com/JohanTallo)



# Arsip sebagai alat bukti hukum

Penyelidikan | Penyidikan | Penuntutan |  
Persidangan



# Polisi Ungkap Mafia Tanah

Polisi membongkar praktik ilegal mafia yang ingin menguasai tanah yang bukan haknya. Mereka bekerja dengan menggunakan dokumen palsu yang diterbitkan oknum aparat.

Kompas 6 Sep 2018

Polisi membongkar praktik ilegal mafia yang ingin menguasai tanah yang bukan haknya. Mereka bekerja dengan menggunakan dokumen palsu yang diterbitkan oknum aparat.

JAKARTA, KOMPAS — Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Metro Jaya mengungkap sindikat mafia tanah di Jakarta dan

Kabupaten Bekasi. Berbekal dokumen palsu, komplotan mafia mengklaim tanah yang bukan miliknya. Mereka ingin menguasai tanah itu dengan bantuan pihak lain, termasuk aparat di tingkat kelurahan dan kecamatan.

Pengungkapan kasus ini berawal dari gugatan ahli waris terhadap Pemerintah Provinsi DKI Jakarta atas

tanah seluas 2,9 hektar di Jalan DI Panjaitan, Cipinang, Jakarta Timur. Tanah itu merupakan aset Pemprov DKI yang dipakai Kantor Samsat Jakarta Timur.

Wakil Direktur Reserse Kriminal Umum Polda Metro Jaya Ajun Komisaris Besar Ade Ary mengatakan, tanah itu telah dikuasai Pemprov DKI sejak 1985.

Pada 2014 ada orang mengaku ahli waris tanah dan mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Jakarta Timur. "Mereka adalah tersangka S dan tujuh ahli waris yang menggugat Pemprov DKI. Penggugat menang di pengadilan, tetapi Pemprov DKI banding," kata Ade, Rabu (5/9/2018).

Dari kasus ini, ujar Ade, polisi



menahan S sebagai otak komplotan dan tujuh orang yang mengaku ahli waris. "S menjanjikan ahli waris 25 persen kalau tanah itu berhasil diambil kembali. Pemprov DKI dirugikan karena para tersangka mengajukan ganti rugi Rp 340 miliar," katanya.

## Libatkan aparat desa

Pada kasus serupa di Kabupaten Bekasi, Polda Metro Jaya menangkap 11 tersangka. Mereka terdiri dari camat, staf camat, kepala desa, sekretaris desa, kepala dusun, staf desa, dan staf kecamatan di Desa Segara Makmur, Kecamatan

## Arsip sebagai alat bukti hukum

Tarumajaya, Kabupaten Bekasi. Polisi juga menangkap empat orang yang berperan sebagai penjual dan pembeli tanah.

Menurut Ade, kasus di Bekasi berawal dari laporan pemilik tanah bernama L di Desa Segara Makmur seluas 7.700 meter persegi yang dimiliki sejak 1973. Pada 2014, L didatangi orang yang mengaku pemilik tanah dengan dokumen palsu berupa girik, surat keterangan tidak sengketa, keterangan waris, serta surat kematian yang ditandatangani dan dicap perangkat desa dan kecamatan setempat.

"Tersangka membuat dokumen palsu, kemudian mendatangi korban dan mengatakan tanah itu milik tersangka, lalu mereka mengajak beperkara," katanya.

Polisi menemukan fakta bahwa oknum kecamatan telah menerbitkan 163 akta jual beli palsu pada tanah-tanah yang sudah ada pemiliknya.

Kepala Bidang Penanganan Perkara BPN Jawa Barat Dadang M Fuad mengatakan, kasus pemalsuan surat tanah di Jawa Barat sebenarnya banyak. Namun, tahun ini kasus yang akan diangkat di

Bekasi, Subang, Majalengka, dan Kota Bandung. Modusnya hampir sama, yaitu memalsukan dokumen sebagai pijakan beperkara di pengadilan.

Atas perbuatannya, kata Ade, tersangka terancam hukuman maksimal 6 tahun penjara sesuai Pasal 263, 264, dan 266 Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) juncto Pasal 55 KUHP.

Write a comment...



# Arsip sebagai aset

## Perguruan Tinggi Sulit Kelola Aset

Margaret Puspitarini, Okezone · Senin 09 Januari 2012 14:14 WIB

**JAKARTA** - Mayoritas perguruan tinggi di Indonesia mengalami kendala dalam tata kelola aset.

Anggota Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Rizal Djalil menyebutkan, berdasarkan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) tahun anggaran 2010, permasalahan aset universitas yang biasa muncul terkait sertifikat aset, penghapusan aset tanpa pemberitahuan terhadap Menteri Keuangan (Menkeu), dan komersialisasi aset.

"Sebenarnya tidak ada larangan terkait komersialisasi aset milik universitas. Jika keputusan diambil dengan benar sesuai dengan kesepakatan seluruh civitas dan juga memberikan keuntungan bagi negara, kenapa tidak? Tapi harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku (sesuai PP No.6)," kata Rizal sesuai pertemuan rektor se-Indonesia dengan BPK RI di Hotel Atlet Century, Senayan, Jakarta, Senin (9/1/2012).

Perguruan Tinggi sulit mengelola asetnya disebabkan tidak lengkapnya arsip aset tersebut.



Penelitian yang dilakukan sejak 2013 itu kini jadi temuan pertama di Indonesia dan mampu dikendalikan hanya menggunakan telepon seluler.

Irwan Khoiruddin (brl/gib)

Share now



26 / 07 / 2015

**Brilio.net** - Jika dulu dalam film James Bond berjudul 'Tomorrow Never Dies' ada adegan mobil yang dikendalikan menggunakan remote, kini generasi muda Indonesia justru sudah ada yang mampu menciptakan mobil yang dikendalikan menggunakan smartphone Android.

Tidak hanya itu, selain mampu dikendalikan dengan smartphone, mobil ini juga berbahan bakar listrik. Sehingga selain canggih, mobil ini juga ramah lingkungan karena tak menghasilkan polusi karbon dioksida (CO2) sebagai hasil samping pembakaran bahan bakar minyak.

Adalah sekelompok mahasiswa Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia (FTI UII), yang berhasil menemukan inovasi teknologi pengendalian mobil berbasis Android. Penelitian yang dilakukan sejak 2013 tersebut, kini menjadi temuan pertama di Indonesia dimana mobil mampu dikendalikan hanya menggunakan telepon seluler.

Temuan-temuan, hasil riset, dan kajian mahasiswa di PTN dari berbagai rumpun baik itu sains, teknologi, dan sosial humaniora menjadi aset yang penting untuk diselamatkan

# Arsip Batas Wilayah

Persengketaan antara Indonesia dengan Malaysia, mencuat pada tahun 1967 ketika dalam pertemuan teknis hukum laut antara kedua negara, masing-masing negara ternyata memasukkan pulau Sipadan yang berada di Selat Makassar yaitu [Pulau Sipadan](#) (luas: 50.000 meter<sup>2</sup>) dan [Pulau Ligitan](#) ke dalam batas-batas wilayahnya.

Untuk menghadapi sengketa ini, Indonesia sampai menyewa lima penasehat hukum asing dan tiga peneliti asing untuk membuktikan kepemilikannya. Penyelesaian dilakukan melalui jalur hukum [Mahkamah Internasional](#).

Selasa 17 Desember 2002 ICJ mengeluarkan keputusan tentang kasus sengketa kedaulatan Pulau Sipadan-Ligitan Hasilnya, dalam voting di lembaga itu, Malaysia dimenangkan oleh 16 hakim, sementara hanya 1 orang yang berpihak kepada Indonesia. Dari 17 hakim itu, 15 merupakan hakim tetap dari MI, sementara satu hakim merupakan pilihan Malaysia dan satu lagi dipilih oleh Indonesia.

Kemenangan Malaysia, oleh karena berdasarkan pertimbangan **effectivity** (tanpa memutuskan pada pertanyaan dari perairan teritorial dan batas-batas maritim), yaitu pemerintah Inggris (penjajah Malaysia) telah melakukan tindakan administratif secara nyata berupa penerbitan ordonansi perlindungan satwa burung, pungutan pajak terhadap pengumpulan telur penyu sejak tahun 1930, dan operasi mercu suar sejak 1960-an.



## SENGKETA PULAU SIPADAN DAN PULAU LIGITAN



1950



2000



2010



## ARSIP SEBAGAI WARISAN BAGI GENERASI MENDATANG

sisakan udara bersih untuk kami  
sisakan air bersih untuk kami  
sisakan kekayaan alam untuk kami

wariskan kami informasi  
tentang kekinianmu,  
agar kami dapat belajar  
dari kegagalan dan kejayaanmu  
dalam mengelola negeri ini ...





## KENYATAAN DI LAPANGAN



## BEBERAPA PERMASALAHAN YANG TERJADI DI PERGURUAN TINGGI NEGERI



1. Inefisiensi pengelolaan arsip terutama untuk **ruang simpan dan peralatan pengelolaan arsip**;
2. Inefektifitas pengelolaan arsip terutama kesulitan dalam **penemuan kembali** /retrieval arsip ketika dibutuhkan;
3. **Penumpukan arsip** di satuan kerja maupun di gudang atau depo arsip sehingga menyita ruang kerja untuk pegawai dan ketidaknyamanan dalam bekerja;
4. **Keraguan dan/atau ketakutan pimpinan perguruan tinggi negeri** dalam melakukan pemusnahan arsip;
5. Munculnya **kasus-kasus dalam pemusnahan** arsip terkait dengan dampak hukum di kemudian hari terkait dengan kadaluwarsa suatu tuntutan.
6. Penyelamatan arsip statis **tidak berjalan secara sistemik** termasuk di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri.

# Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan:

- menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai **bukti pertanggungjawaban** dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- menjamin **keselamatan aset nasional** dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;

## Cara Penyelamatan Arsip

### **PENYUSUTAN ARSIP SECARA SISTEMIK DAN TERKENDALI, MELALUI:**

- **PEMINDAHAN ARSIP**
- **PEMUSNAHAN ARSIP**
- **PENYERAHAN ARSIP STATIS**

# Siapa yang melaksanakan penyusutan arsip?

**PASAL 47 AYAT (1) DAN (2)  
UU NO.43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN**

## Pasal 47

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

- (1) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Negara secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.



**PASAL 34 AYAT (1) DAN (2)  
UU NO.43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN**

**PELINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN  
ARSIP**

(3) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.

(4) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh ANRI, pencipta arsip, dan pihak terkait.



**PASAL 34 AYAT (3) DAN (4)  
UU NO.43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN**

**PELINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN  
ARSIP**

# APA YANG TERJADI JIKA TIDAK PATUH?

## Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

## UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

## Pasal 86

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

## Pasal 87

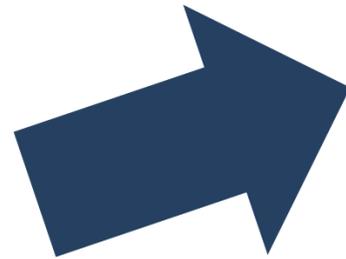
Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).



# ARSIP PERGURUAN TINGGI

adalah **lembaga kearsipan** berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas **penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.**

Pasal 1 Angka 17  
UU No. 43/2009 tentang Kearsipan



Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan **arsip statis** kepada arsip perguruan tinggi di lingkungannya.

Pasal 53 Ayat (5)  
UU No. 43/2009 tentang Kearsipan

Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.

Pasal 27 Ayat (2)  
UU No. 43/2009 tentang Kearsipan

Arsip perguruan tinggi dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti status intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi dan karya-karya intelektual lainnya, yang berkaitan dengan fungsi perguruan tinggi sebagai lembaga penelitian, lembaga pendidikan dan pengabdian masyarakat.

Penjelasan Pasal 16 Ayat (3) Huruf (d)  
UU No. 43/2009 tentang Kearsipan

# **PENYEBAB TIMBULNYA PERMASALAHAN PENYELAMATAN ARSIP DI PERGURUAN TINGGI NEGERI**

**1**

**Belum terbangunnya pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis di masing-masing Perguruan Tinggi Negeri.**

Penempatan *Central File* dan *Records Center* akibatnya mekanisme penyusutan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.

**2**

**Belum fokusnya SDM Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis dan penempatannya tidak sejalan dengan sistem pengorganisasiannya sehingga penataan arsip dinamis tidak berjalan optimal.**



# ***PENYEBAB TIMBULNYA PERMASALAHAN PENYELAMATAN ARSIP DI PERGURUAN TINGGI NEGERI***

**3** Belum sinkronnya 3 (tiga) pilar pengelolaan arsip dinamis (Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis).

Akibatnya:

- Sangat sulit untuk melakukan penyelamatan arsip secara sistemik (dalam membangun sistem informasi/aplikasi penyusutan arsip)
- Hal tersebut juga berdampak terhadap hak akses masyarakat (publik) terhadap informasi publik (arsip).



# SOLUSI



1

Penetapan pengorganisasian pengelolaan arsip mulai dari unit-unit pengolah dan unit kearsipan (bisa berjenjang).

2

Penempatan SDM Kearsipan (Arsiparis/ Pengelola Arsip) sesuai jenjang pengorganisasian dengan konsep **Ambassador**

3

Penggunaan aplikasi **SIMPAN** berbasis **3 IN 1 (Three In One)**. Digunakan sejak penyelamatan arsip (pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis) hingga akses arsip.

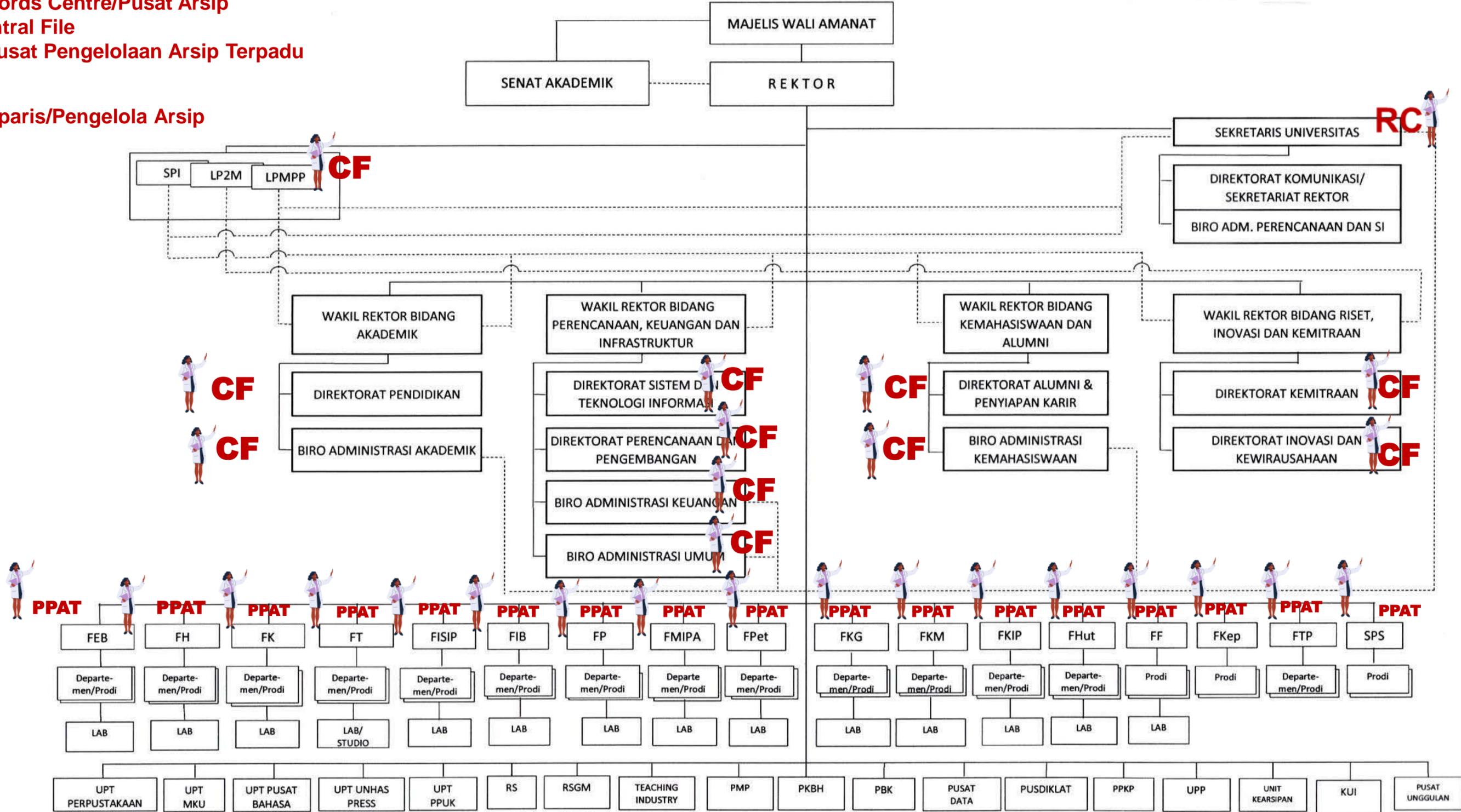
Secara paralel dengan sinkronisasi kebijakan, ANRI telah membuat panduan penyusunan **Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip**, dan **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis**

# Contoh Skema Pengorganisasian dan Penempatan SDM Kearsipan

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
 NOMOR 008/UN4.1/2018  
 TANGGAL 6 JULI 2018  
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
 UNIVERSITAS HASANUDDIN

RC = Records Centre/Pusat Arsip  
 CF = Central File  
 PPAT = Pusat Pengelolaan Arsip Terpadu

= Arsiparis/Pengelola Arsip



# 3 IN 1 THREE IN ONE

**Sebuah panduan yang menggabungkan antara tiga instrumen pokok kearsipan, yaitu Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.**

**Panduan ini akan memudahkan masing-masing Perguruan Tinggi Negeri dalam menyusun instrumen kearsipannya secara tepat dan akurat.**



## Contoh 3in1 urusan Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan

KLASIFIKASI ARSIP				JADWAL RETENSI ARSIP			SISTEM KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS						
KODE KLASIFIKASI	P	S	T	JENIS DOKUMEN/ARSIP	URAIAN	AKTIF	INAKTIF	KET	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PN	V			<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN, SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI</b>									
PN.00		V		<b>1. Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi</b>	Arsip yang berkaitan dengan Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen	Biasa/terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat merugikan perseorangan, lembaga dan negara.	Unit Pengolah Terkait
PN.00.00			V	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	Arsip yang berkaitan dengan Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen	Biasa/terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat merugikan perseorangan, lembaga dan negara.	Unit Pengolah Terkait
PN.00.01			V	B. Penyiapan kebijakan	Arsip yang berkaitan dengan 'Penyiapan kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen	Biasa/terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat merugikan perseorangan, lembaga dan negara.	Unit Pengolah Terkait
PN.00.02			V	C. Perumusan dan penyusunan bahan	Arsip yang berkaitan dengan 'Perumusan dan penyusunan bahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen	Biasa/terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat merugikan perseorangan, lembaga dan negara.	Unit Pengolah Terkait

# Contoh JRA dari Universitas Indonesia

Sumber: [arsip.ui.ac.id/retensi](http://arsip.ui.ac.id/retensi)

## Lihat Klasifikasi & Retensi Arsip

Tuliskan kode atau indeks klasifikasi

Cari

Peraturan Rektor Nomor 52 Tahun 2017

Kode	Indeks	Penjelasan	Contoh Dokumen	Aktif	Inaktif	Keterangan
HKP.01.02	PERATURAN UNIVERSITAS	Naskah-naskah yang berkaitan tentang Peraturan yang diterbitkan oleh Universitas	Peraturan Dewan Guru Besar Universitas	0	5	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
HKP.01.02	PERATURAN UNIVERSITAS	Naskah-naskah yang berkaitan tentang Peraturan yang diterbitkan oleh Universitas	Peraturan Majelis Wali Amanat	0	5	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
HKP.01.02	PERATURAN UNIVERSITAS	Naskah-naskah yang berkaitan tentang Peraturan yang diterbitkan oleh Universitas	Peraturan Rektor	0	5	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
HKP.01.02	PERATURAN UNIVERSITAS	Naskah-naskah yang berkaitan tentang Peraturan yang diterbitkan oleh Universitas	Peraturan Senat Akademik Universitas	0	5	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan,

# Mengapa Perlu 3 IN 1?

**1**

**Tersusunnya skema klasifikasi arsip secara benar sesuai dengan pengelompokan jenis arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing urusan di PTN**

**2**

**Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip yang Tercipta di Lingkungan PTN akan selaras pada Klasifikasi, JRA, dan SKKAAD**

**3**

**Ketertiban pelaksanaan penyusutan dan penentuan akses arsip**

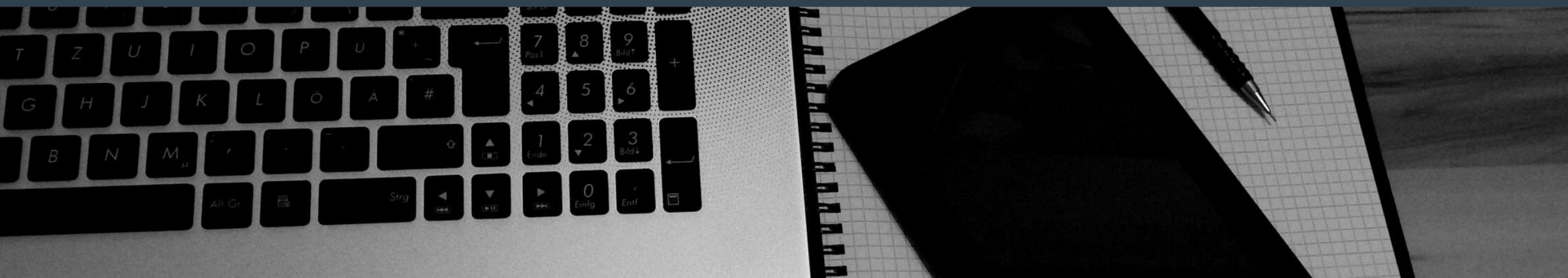
**BAGAIMANA  
3 IN 1  
BEKERJA?**





# SISTEM INFORMASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA (SIMPAN)

Tahun 2020, Direktorat Akuisisi ANRI memprakarsai dibuatnya satu sistem informasi yang dapat memudahkan Perguruan Tinggi Negeri untuk dapat melakukan penyelamatan arsip negara berdasarkan formula 3 IN 1, sehingga tata kelola kearsipan akan tertib, terkendali, dan sejalan dengan peraturan perundang-undangan.



# Proses Bisnis Aplikasi SIMPAN

## ● Registrasi Arsip

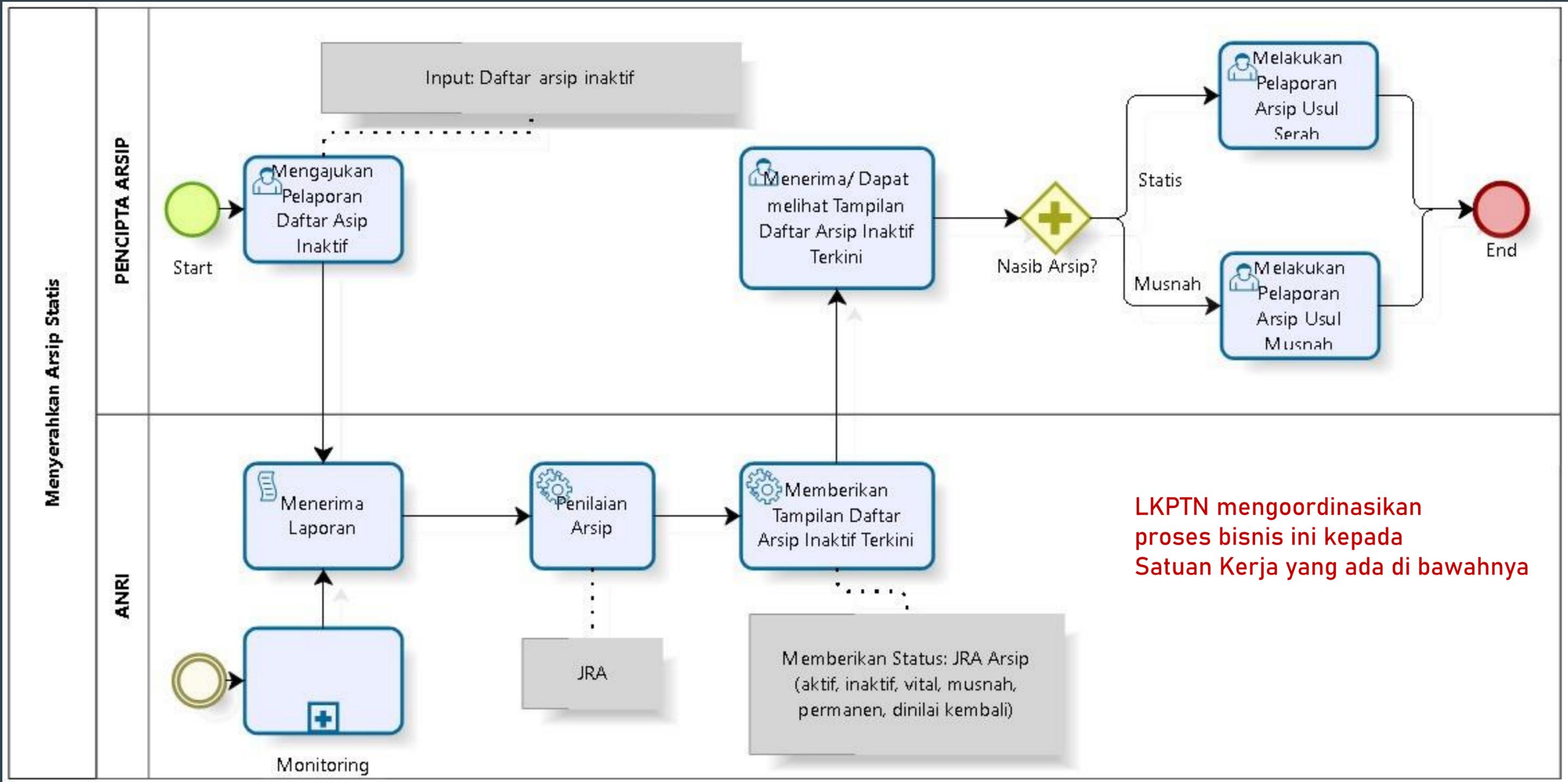
- registrasi daftar berkas arsip aktif;
- registrasi daftar isi berkas arsip aktif;
- dapat menambahkan kode klasifikasi arsip apabila perubahan kebijakan (*update*);

## ● Penyusutan Arsip

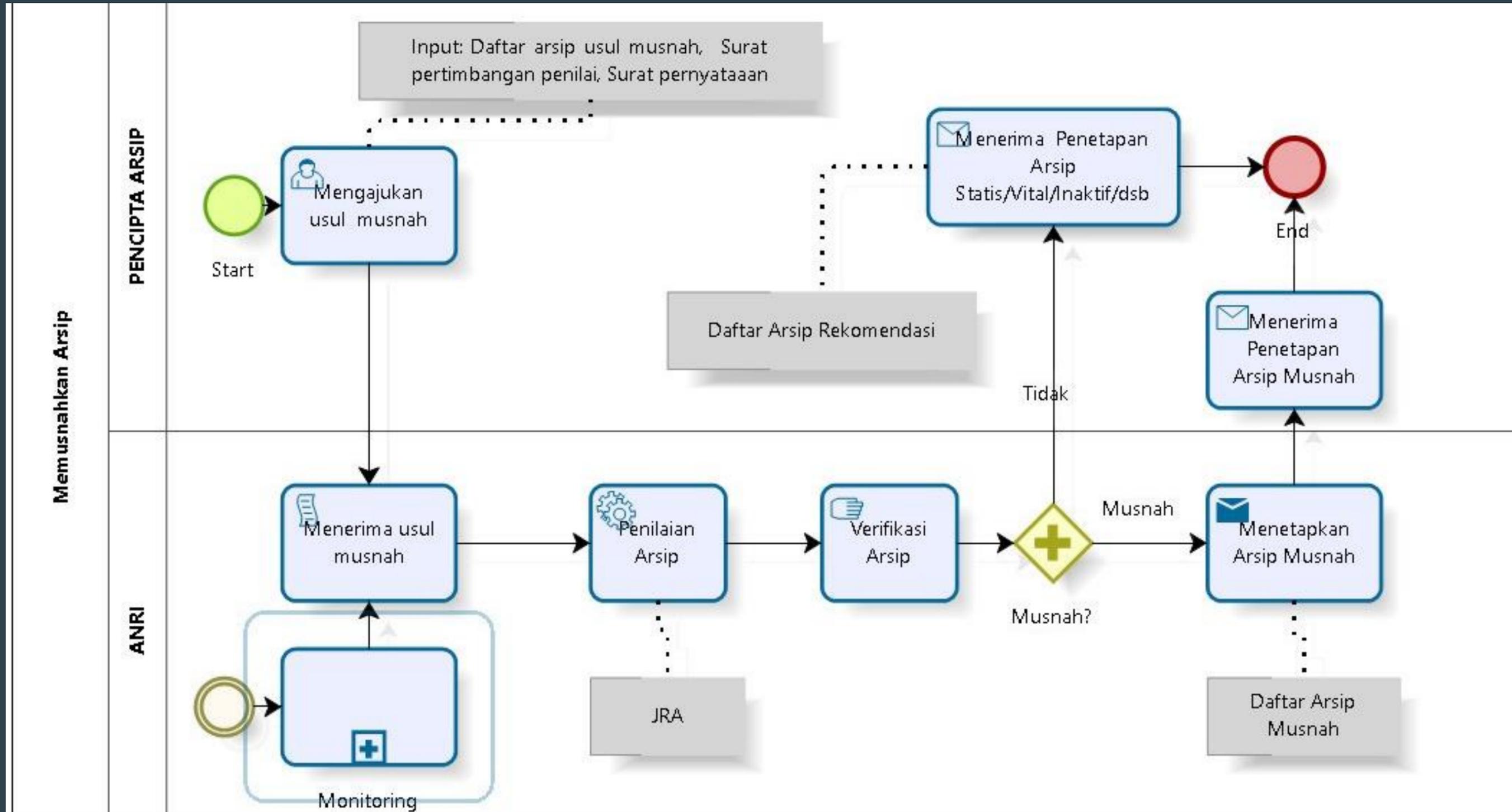
- Pemindahan Arsip;
- Pemusnahan Arsip;
- Penyerahan Arsip Statis.

Di dalam Sistem Informasi ini, masing-masing PTN dapat melakukan kegiatan registrasi arsip dan penyusutan arsip dan terpusat di Direktorat Akuisisi Arsip Nasional RI.

# Proses Bisnis Level-1: Penyerahan Arsip Statis



# Proses Bisnis Level-2: Pemusnahan Arsip

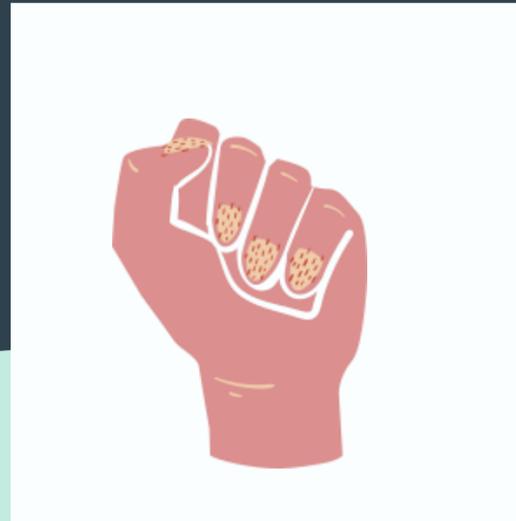


LKPTN mengoordinasikan proses bisnis ini kepada satuan kerja yang ada di bawahnya, termasuk satuan kerja pada Instansi Vertikal di Daerah

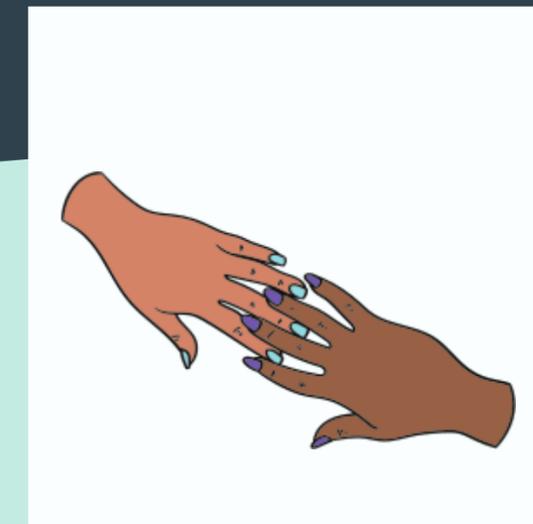
# SIMPAN akan berjalan efektif apabila:



**PTN** agar menyelaraskan konsep **3 IN 1** dengan kebijakan kearsipan



Dukungan pimpinan pencipta arsip baik dalam penetapan kebijakan maupun implementasi kebijakannya



Kerja Sama dan Koordinasi antara Akuisitor ANRI dan Mitra Akuisitor (PTN)

## ***Strategi Penyelamatan pada Masa Pandemi***

- **PTN melakukan input Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif ke dalam SIMPAN sesuai standard yang berlaku dalam elemen data SIMPAN.**
- **PTN menyelaraskan jenis arsip dan kode klasifikasi arsip pada klasifikasi arsip, JRA, dan SKKAAD.**
- **PTN berkonsultasi terkait implementasi SIMPAN dengan Akuisitor masing-masing.**
- **PTN agar menyegerakan untuk mengirimkan Daftar Usul Serah dan Daftar Usul Musnah kepada Akuisitor masing-masing.**

# PARA AKUISITOR

## MITRA KERJA LKPTN

No	Nama	PTN
1	Dra. Tyanti Sudarani, M. Hum. 0812-8514-4569	1. Universitas Gadjah Mada
		2. Universitas Negeri Yogyakarta
		3. Universitas Tadulako
		4. Universitas Sembilanbelas November Kolaka
		5. Universitas Nusa Cendana
		6. Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta
		7. Politeknik Maritim Negeri
		8. Politeknik Negeri Banyuwangi
2	Dra. Laksmi Candrakirana 0859-2168-0147	1. Universitas Jenderal Soedirman
		2. Universitas Jember
		3. Universitas Halu Oleo
		4. Universitas Malikussaleh
		5. Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta
		6. Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur
		7. Politeknik Negeri Madiun
		8. Politeknik Negeri Fakfak
3	Eva Julianty, S.Kom. 0811-8771-505	1. Universitas Udayana
		2. Universitas Negeri Gorontalo
		3. Universitas Mataram
		4. Universitas Tidar
		5. Institut Seni Indonesia Yogyakarta
		6. Institut Seni Indonesia Denpasar
		7. Politeknik Negeri Jakarta
		8. Politeknik Negeri Sambas

4	Nunung Kurnia, M.AP 0812-8753-3450	1. Universitas Indonesia
		2. Universitas Mulawarman
		3. Universitas Palangka Raya
		4. Universitas Teuku Umar
		5. Universitas Singaperbangsa
		6. Universitas Timor
		7. Politeknik Negeri Tanah Laut
		8. Politeknik Negeri Subang
5	R.Suryagung Sudibyo Putro, S. 0813-1941-4433	1. Institut Teknologi Bandung
		2. Universitas Jambi
		3. Universitas Pattimura
		4. Universitas Trunojoyo
		5. Institut Seni Indonesia Surakarta
		6. Institut Seni Indonesia Padang Panjang
		7. Politeknik Negeri Malang
		8. Politeknik Negeri Semarang
6	Chesar Dwi Nugroho Basuki, S.Sos, M.AP 0813-1151-9805	1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember
		2. Universitas Pendidikan Indonesia
		3. Universitas Bengkulu
		4. Universitas Khairun
		5. Institut Seni Budaya Indonesia Bandung
		6. Institut Seni Budaya Indonesia
		7. Politeknik Perikanan Negeri Tual
		8. Politeknik Pertanian Negeri Samarinda

No	Nama	PTN
7	Stella Sigrid Juliet, S.S., M.Hur 0877-7464-1985	1. Universitas Cenderawasih
		2. Universitas Negeri Padang
		3. Universitas Riau
		4. Institut Seni Budaya Indonesia Tanah Papua
		5. Institut Teknologi Kalimantan
		6. UIN Sunan Ampel Surabaya
		7. Politeknik Negeri Media Kreatif Bangka Belitung
		8. Politeknik Negeri Media Kreatif Bangka Belitung
8	Yosep Nusantara Danang Saputra, SH 0857-2594-9449	1. Institut Pertanian Bogor
		2. Universitas Negeri Jakarta
		3. Universitas Lambung Mangkurat
		4. Institut Teknologi Sumatera
		5. Institut Teknologi Bacharuddin Jusuf Habibie
		6. UIN Sulthan Thaha Syaifuddin
		7. Politeknik Negeri Batam
		8. Politeknik Negeri Nusa Utara
9	Anna Wijayanti Kusumaningsih, ST. 0812-9864-3180	1. Universitas Padjadjaran
		2. Universitas Negeri Medan
		3. Universitas Sam Ratulangi
		4. Sekolah Tinggi Seni Indonesia Padang Panjang
		5. Sekolah Tinggi Seni Indonesia Bandung
		6. UIN Sumatera Utara
		7. Politeknik Negeri Bengkalis
		8. Politeknik Negeri Balikpapan

# PARA AKUISITOR

## MITRA KERJA LKPTN



No	Nama	PTN
10	Ade Septiana Sari, S.IP 0857-2000-2131	1. Universitas Hasanuddin
		2. Universitas Negeri Surabaya
		3. Universitas Tanjungpura
		4. IAIN Surakarta
		5. IAIN Walisongo Semarang
		6. UIN Raden Intan Lampung
		7. Politeknik Negeri Ketapang
		8. Politeknik Negeri Cilacap
11	Mudanto Pamungkas, S.S 0813-1080-5742	1. Universitas Sebelas Maret
		2. Universitas Negeri Semarang
		3. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
		4. IAIN Batu Sangkar
		5. IAIN Antasari Banjarmasin
		6. Politeknik Manufaktur Bandung
		7. Politeknik Negeri Sriwijaya
		8. Politeknik Negeri Indramayu
12	Sri Wulan Nugrahayu 0813-1866-1952	1. Universitas Andalas
		2. Universitas Negeri Malang
		3. Universitas Papua
		4. IAIN Imam Bonjol Padang
		5. IAIN Sultan Amai Gorontalo
		6. Politeknik Negeri Lampung
		7. Politeknik Negeri Ambon
		8. Politeknik Negeri Ujung Pandang
13	Andika Agustia Hasri, S. Kom. 0899-5894-750	1. Universitas Diponegoro
		2. Universitas Pendidikan Ganesha
		3. Universitas Borneo Tarakan
		4. IAIN Papua
		5. IAIN Metro Lampung
		6. Politeknik Negeri Padang
		7. Politeknik Negeri Bali
		8. Politeknik Negeri Samarinda

No	Nama	PTN
14	Radmoko Nugroho, S.AP 0813-2925-3401	1. Universitas Brawijaya
		2. Universitas Negeri Makassar
		3. Universitas Musamus Merauke
		4. IAIN Padangsidempuan
		5. IAKN Ambon
		6. Politeknik Negeri Pontianak
		7. Politeknik Negeri Manado
		8. Akademi Komunitas Negeri Pacitan
15	Dimas Pratama Yuda, S.Sos 0821-2410-1005	1. Universitas Sriwijaya
		2. Universitas Negeri Manado
		3. Universitas Siliwangi
		4. STAIN Pontianak
		5. STAIN Palu
		6. Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya
		7. Politeknik Negeri Banjarmasin
		8. Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
16	Rizal Bagus Rahman, S. IP. 0877-1823-9271	1. Universitas Terbuka
		2. UIN Sunan Gunung Djati Bandung
		3. Universitas Bangka Belitung
		4. STAIN Bukittinggi
		5. STAIN Kediri
		6. Politeknik Negeri Lhokseumawe
		7. Politeknik Negeri Kupang
		8. Akademi Komunitas Negeri Aceh Barat

17	Nisa Setya Dini, S. Kom. 0813-5947-7477	1. Universitas Airlangga
		2. UIN Malang
		3. Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)
		4. STAIN Sorong
		5. STAIN Al-Fatah Jayapura
		6. Politeknik Elektronika Negeri Surabaya
		7. Politeknik Negeri Jember
		8. Akademi Komunitas Negeri Rejang Lebong
18	Ibnu Yazid Ikhwana, S. Kom. 0812-1963-9354	1. Universitas Sumatera Utara
		2. UIN Jakarta
		3. Universitas Samudra
		4. STABN Sriwijaya
		5. UIN Alauddin Makassar
		6. Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan
		7. Politeknik Pertanian Negeri
19	Khabibah, S. S. 0857-9930-5549	1. Universitas Syiah Kuala
		2. UIN Yogyakarta
		3. Universitas Sulawesi Barat
		4. UIN Sultan Syarif Kasim Pekanbaru
		5. UIN Ar-Raniry Banda Aceh
		6. Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh
		7. Politeknik Negeri Madura

***TERIMA KASIH***

NOMOR TELEPON

(021) 7805851

EMAIL

[dit.akuisisi@anri.go.id](mailto:dit.akuisisi@anri.go.id)

[dit.akuisisi@gmail.com](mailto:dit.akuisisi@gmail.com)

**PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP  
NEGARA PERIODE 2014 – 2019  
DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI  
NEGERI**

**Disampaikan Pada**

**WEBINAR SOSIALISASI SE MENPAN RB NO 01 TAHUN 2020  
Jakarta, 20 Oktober 2019**

**Oleh :**

**Dra.Sulistiyowati,MM**

**KOOR. KEL. PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
PTN,ORMAS,ORPOL DAN PERSEORANGAN**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

## BIODATA

Nama : Dra. Sulistyowati,MM  
Tempat/Tgl. Lahir : Boyolali, 15 Pebruari  
NIP : 19650215 199303 2 001  
Pangkat/Gol. : Pembina Tk.I/ IV b  
Alamat rumah : Jl. Swadaya 2 No. 64 Rt.003/07 Jagakarsa II  
Jakarta Selatan (12620)  
Instansi : Arsip Nasional RI  
Alamat kantor : Jl. Ampera Raya No.7 Cilandak Timur,  
Jakarta Selatan (12560)  
Telp./HP : 021 – 7803081 (711), 0813 11041043  
Riwayat Pekerjaan/Jabatan : 1. CPNS ANRI 1993  
3. PNS ANRI 1994 – sekarang  
4. Arsiparis 1995 – 1999  
5. Kasubag. Adm. Pegawai 1999 - 2001  
6. Kasubag. Adm .dan Mutasi Pegawai 2001 – 2003  
7. Kasubag. Perenc. dan Mutasi Pegawai 2003 – 2007  
8. Kabag. Kepegawaian 2007 - 2011  
9. Kabid. Penyeleng Diklat Kar 2011 -2014  
10. Kabid. Pelaksanaan dan Kerjasama Diklat 2014 -2016  
11. Kasubdit. Pusat III 2016 - 2020  
**12. Arsiparis Madya sebagai Koord. Kelelompok  
Penyelenggaraan Kearsipan PT, Ormas, Orpol  
dan Perseorangan.**

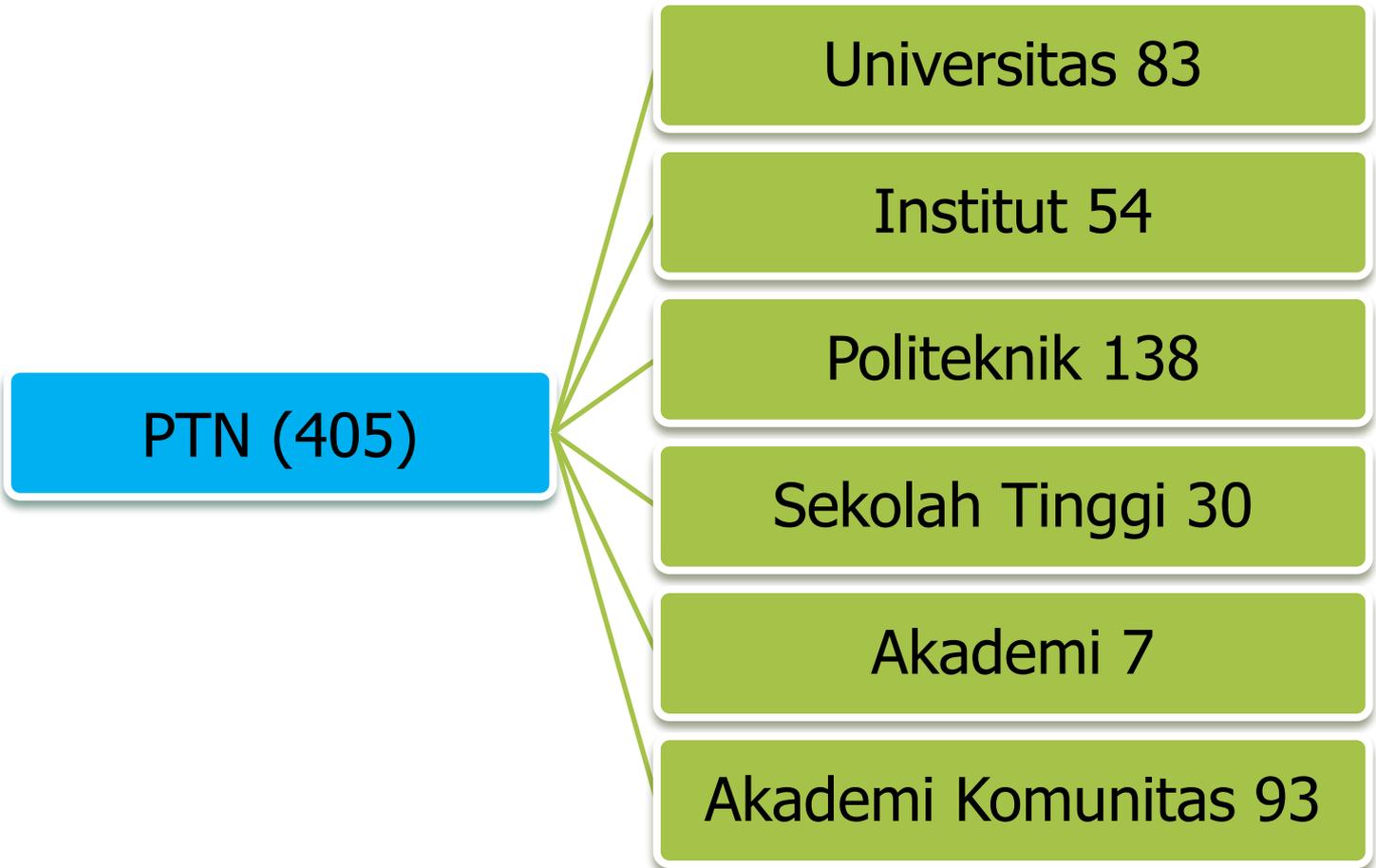


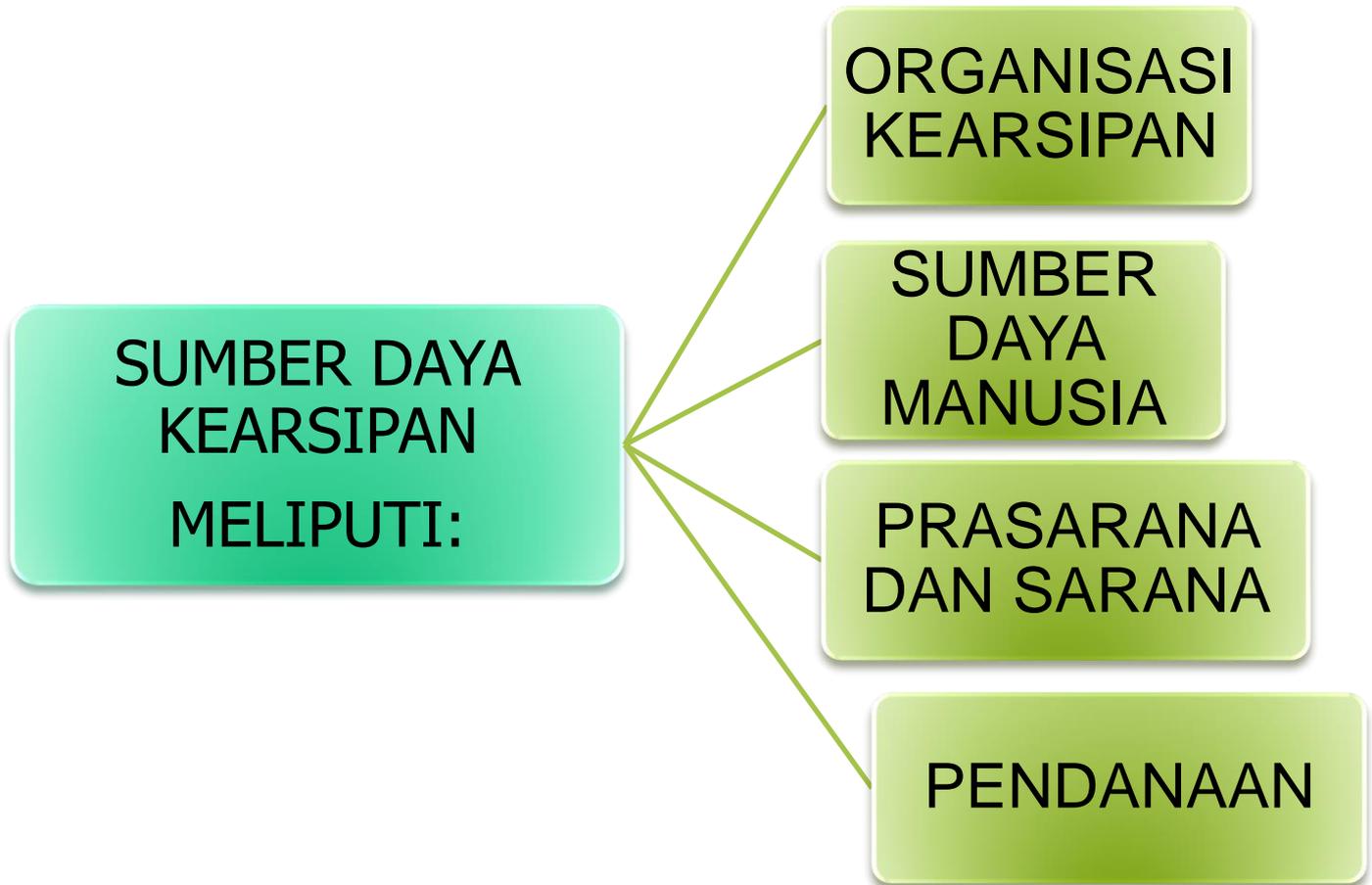
# Amanat SE MENPAN RB 01 tahun 2020

Maksud dan tujuannya adl menggerakkan **Pencipta Arsip** dan **Lembaga Kearsipan** untuk **menyelamatkan** dan **melestarikan** arsip sebagai bahan akuntabilitas kerja dan bukti pertanggungjawaban dlm kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara serta identitas dan memori kolektif bangsa.

# ISI EDARAN







## **ORGANISASI KEARSIPAN DI PT**



### **UNIT KEARSIPAN**

Di lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau dengan sebutan lain sebagai Unit Kearsipan II

#### **Tugas :**

1. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dari UP/UK
2. Pembinaan kearsipan di lingkungannya

### **UNIT PENGOLAH**

Di lingkungan Rektorat, Fakultas dan UPT serta sebutan lain sebagai unit yang melaksanakan fungsi dan pengelolaan arsip aktif dan program arsip vital di lingkungannya

### **LKPT**

1. Unit Kearsipan I bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari SJ di lingkungan PT;
2. Melaksanakan penengelolaan arsip statis yang berasal dari SK di lingkungan PT;
3. Pembinaan Kearsipan di lingkungan PT

Penetapan status administrasi LKPT agar dapat berinteraksi dan bekerjasama secara efektif dan efisien dengan Unit / organ lain di lingkungan PT

- ▶ **Pengelolaan Arsip Dinamis** = proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip
- ▶ **Pengelolaan Arsip Statis** = proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi , pengolahan, preservasi dan akses arsip statis

*(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).*

# NSPK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

**Tata Naskah  
Dinas  
Perka ANRI  
2/2014**

**Klasifikasi  
Arsip  
Perka ANRI  
19/2012**

**Jadwal Retensi  
Arsip (JRA)  
Perka ANRI  
22/2015**

**SKKAAD  
Perka  
ANRI  
17/2011**

# NSPK PENGELOLAAN ARSIP STATIS

**PEDOMAN  
AKUISISI  
Perka ANRI  
31/2011**

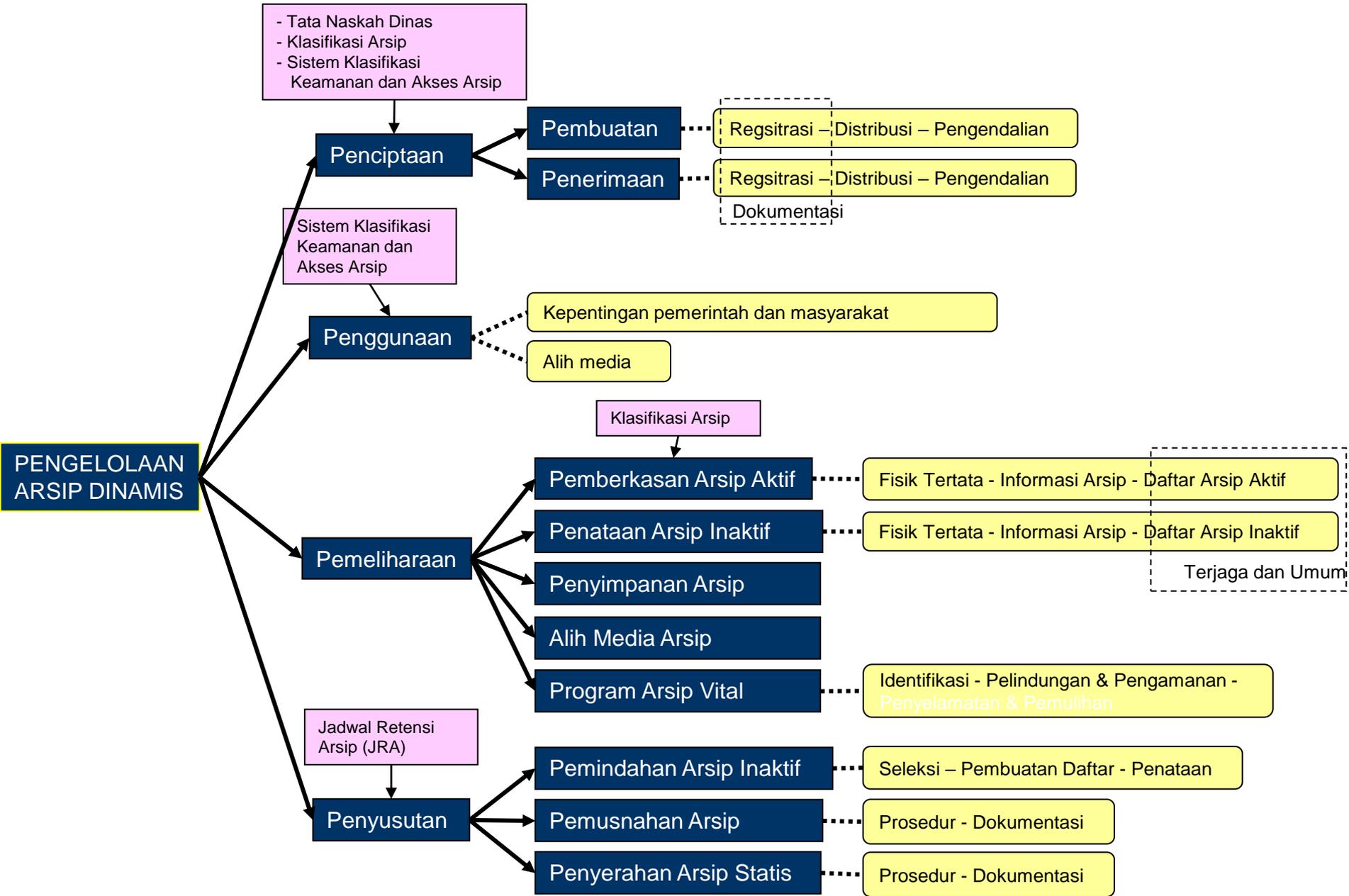
**STANDAR  
DESKRIPSI**

**PEDOMAN  
PENGOLAHAN  
Perka ANRI  
27/2011**

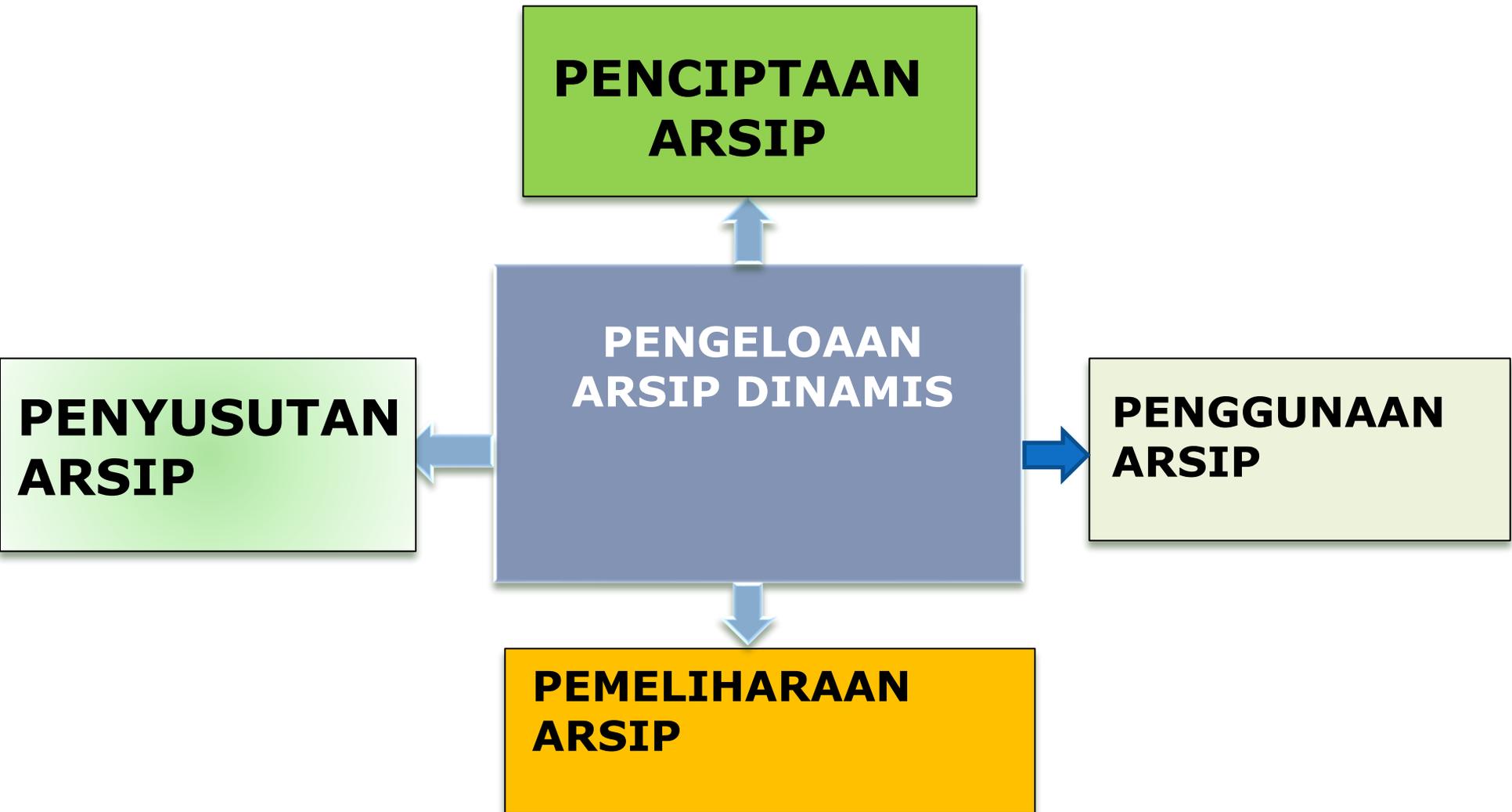
**PEDOMAN  
PRESERVASI  
Perka ANRI  
23/2011**

**PEDOMAN AKSES  
DAN LAYANAN  
ARSIP STATIS  
Perka ANRI 28/2011**

# PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



# LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



## **Pengelolaan Arsip Dinamis **WAJIB** dilakukan Pencipta Arsip, meliputi (psl 30 PP 28/2012):**

- a. Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, **Perguruan Tinggi Negeri**, serta BUMN dan BUMD;
- b. Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan** lembaga negara, pemerintahan daerah, **perguruan tinggi negeri**, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

# Arsip Dinamis

## **ARSIP AKTIF**

arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

## **ARSIP INAKTIF**

arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun



Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

## **1.1 IDENTIFIKASI ARSIP YANG TERCIPTA**

## 1. Analisis Organisasi

- ▶ Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- ▶ Mengidentifikasi fungsi fungsi substansi dan fasilitatif;
- ▶ Membuat daftar yang berisi arsip yang tercipta dan unit kerja pencipta.

## 2. Pendataan atau Survei

- Mendata arsip arsip yang tercipta pada unit unit kerja dgn form survei meliputi ( unit kerja, jenis/series arsip, media simpan, Jumlah, sarana temu kembali, kurun waktu, tingkat perkembangan , dll).

## 3. Pengolahan hasil pendataan /survei

- Hasil pendataan arsip yg tercipta tsb diolah oleh tim agar terdapat kepastian akan arsip yg tercipta di setiap unit kerja, bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria berdasar analisis tugas dan fungsi unit kerja.

## **2.2. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

## Perlu diingat dalam pemberkasan arsip aktif :

- a. Pemberkasan arsip aktif menjadi tanggung jawab unit Pengolah
- b. Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima;
- c. Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan Klasifikasi arsip; dengan prosedur sebagai berikut----->

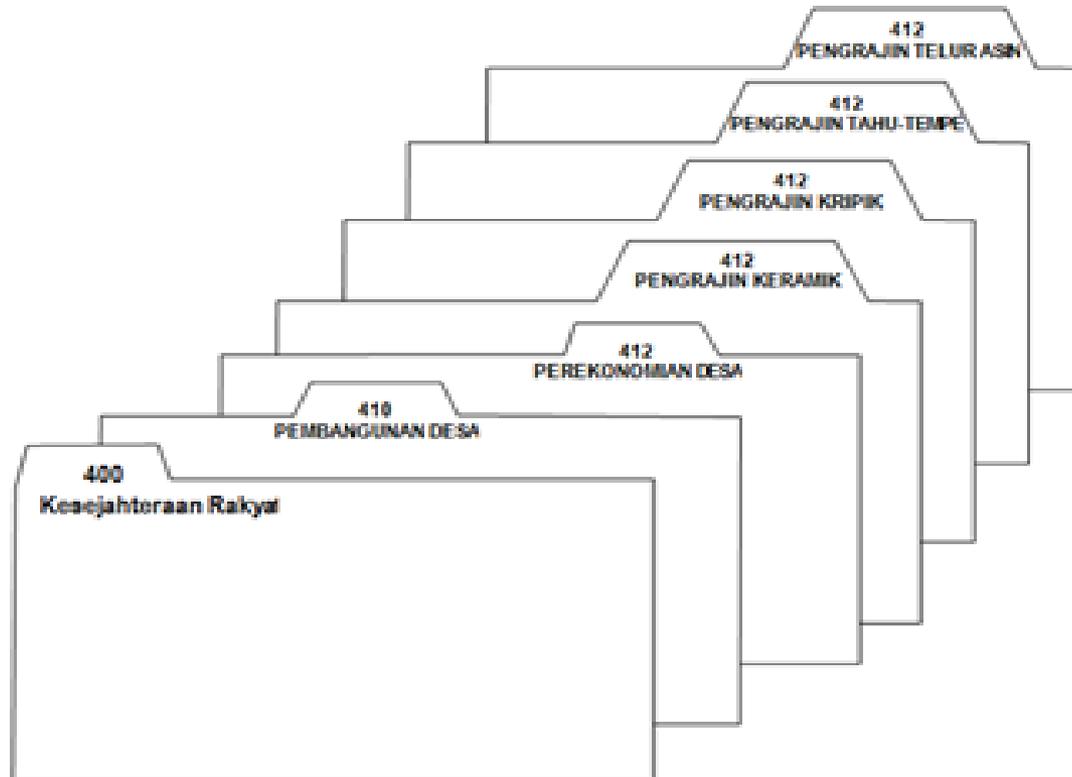
# Langkah langkah Pemberkasan :

- a. **Pemeriksaan**, memastikan bahwa arsip sudah siap untuk diberkaskan, memeriksa kelengkapannya, memisahkan dengan lampiran yang memiliki jenis fisik arsip yang berbeda seperti peta, buku, bagan, dll
- b. **Pengindeksan**, menentukan "kata tangkap" dari berkas yang akan disimpan;
- c. **Pemberian kode**, memberi kode berdasarkan klasifikasi yang akan menunjukkan pada tempat yg tepat pd file;
- d. **Tunjuk silang**, dibuat jika arsip memiliki memiliki lampiran yang berbeda jenis fisik arsipnya/berkaitan dg arsip lainnya
- e. **Pelabelan**, Menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dituangkan dalam file
- f. **Penyimpanan berkas**, Memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling kabinet
- g. **Penyusunan Daftar Arsip Aktif** yg terdiri dari Daftar berkas dan Daftar Isi Berkas.

# SARANA PEMBERKASAN



d. Penataan sekat dalam *filing cabinet*



## **1.3 PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP AKTIF**

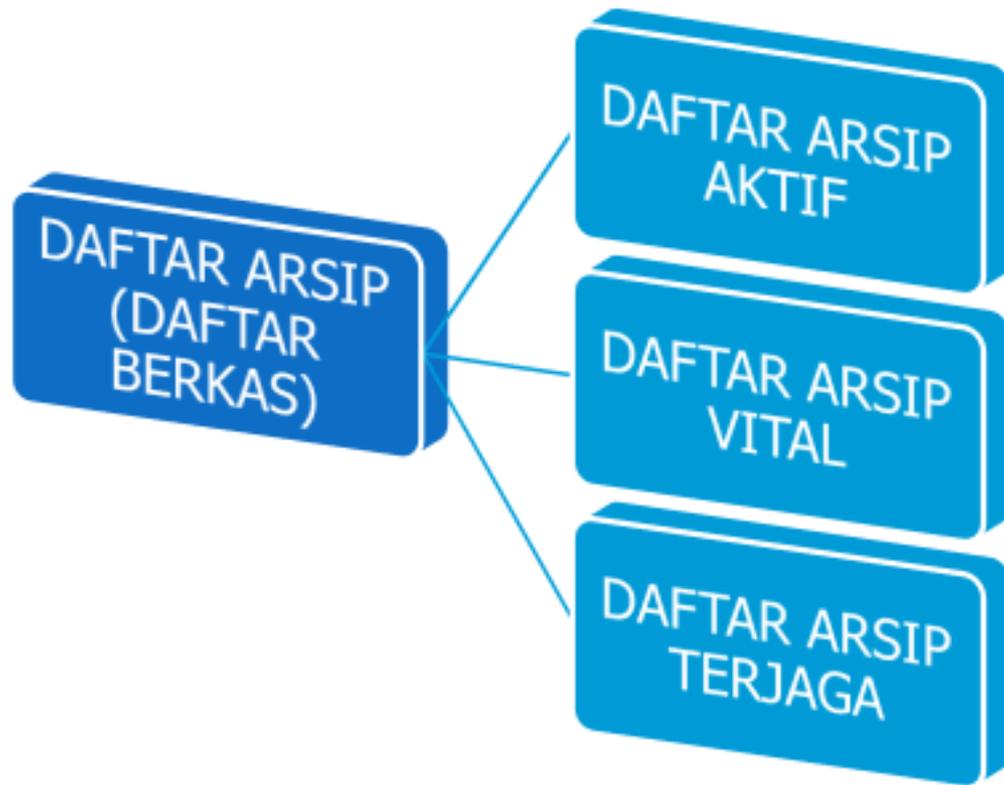
# Hal penting yang harus dibuat dalam pemberkasan :

- a. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif;
- b. Daftar arsip aktif terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas
- c. Format dan contoh sbb :



## CONTOH: DAFTAR ISI BERKAS

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klas.	Uraian Informasi Arsip	Tgl.	Jumlah	Ket.
1	1.1	PK 03.03	Undangan persiapan webinar ke arsiparis Ditkp	15 sept 2020	1 lembar	pertinggal
	1.2	PK.03.03	Nota dinas ke Dit. Akuisisi tentang permohonan narsum	18 sep 2020	1 lembar	pertinggal
	1.3	PK.03.03	Undangan Webinar ke PTN	2 okt 2020	1 berkas	pertinggal
	1.4 dst	PK 03.03	Penyampaian peserta webinar dari UI	15 okt 2020	1 lembar	asli
	1.9					
2	2.1					
	2.2 dst					



## **1.4. PENATAAN ARSIP INAKTIF**

# Ketentuan ketentuan terhadap Arsip Inaktif : psl 44 PP 28/2012

- 1 .Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asal usul dan aturan asli (*Asas Asal Usul*” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), *tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.* “*Asas Aturan Asli*” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) *atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.*
- 
- 2. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi **tanggung jawab unit kearsipan**
- 3. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan

# Sarana penataan arsip inaktif



# PENATAAN ARSIP INAKTIF

Arsip yang akan dikelola di Unit Kearsipan dapat dibedakan menjadi dua bagian:

## **ARSIP INAKTIF TERATUR**

Arsip Inaktif yang telah dipindahkan oleh Unit Kerja ke Unit kearsipan secara prosedural, ada berita acara dan daftar arsip inaktif

## **ARSIP INAKTIF BELUM TERATUR**

Arsip inaktif yang sudah dipindahkan ke unit kearsipan secara tidak procedural/tidak ada berita acara dan daftar arsip

# Langkah langkah Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif :

## 1. Pemeriksaan

- ▶ Meneliti apakah arsip benar telah inaktif sesuai JRA
- ▶ Meneliti kelengkapan berkas arsip, bila belum lengkap ditanyakan ke unit asal. Bila arsip benar-benar tdk lengkap, minta arsip pengganti kpd pejabat berwenang
- ▶ Meneliti kondisi fisik arsip dan memperbaiki apabila ada arsip rusak
- ▶ Memperhatikan hubungan arsip yang berasal lebih dari satu unit kerja (tunjuk silang).

## 2. Penyortiran

- Menyortir arsip dan non arsip

## 3. Penataan arsip dan bok

- Menempatkan arsip pada boks dgn memperhatikan penataan arsip pada masa aktif,
- Pelabelan, memberi nomor boks sesuai nomor urut atau lokasi simpan. Penomoran boks harus konsisten,  
Contoh : A.01.03.05 (ruang A, rak 1, baris 3, boks nomor 50)
- Penataan boks pada rak

## 4. Pembuatan daftar arsip inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

## DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta arsip : Universitas Indoesia.

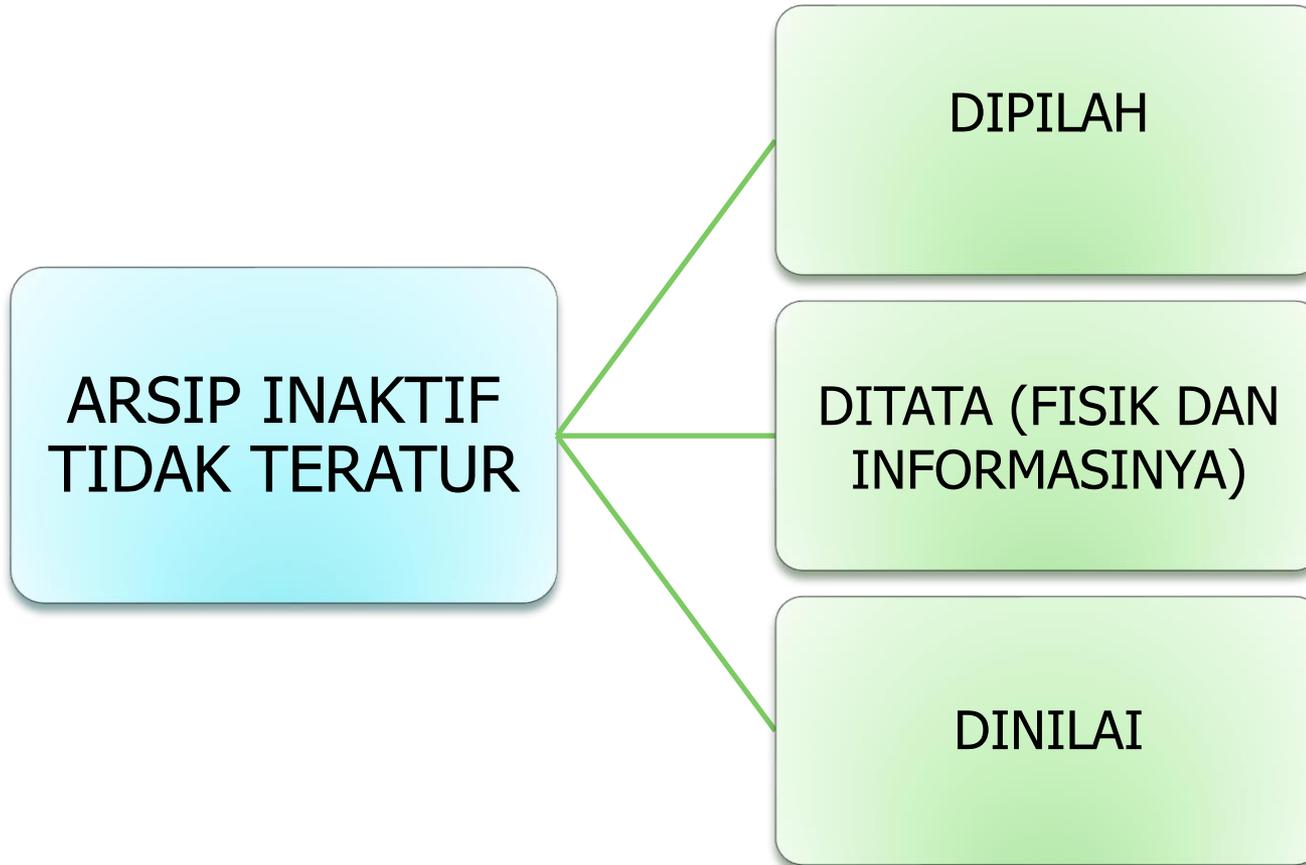
Unit pengolah : Bagian Administrasi Tata Usaha

NO.	KODE KLASIFIKSI	URAAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1.	TM.01.01	Penerimaan Mahasiswa	Jun -Jul 2019	1 bok	A.03.01.05
2.	TM.02.03  dst	Registrasi Mahasiswa	Juli 2019	1 folder	A.03.01.05

# PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF(teratur)



# PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF (tidak teratur)



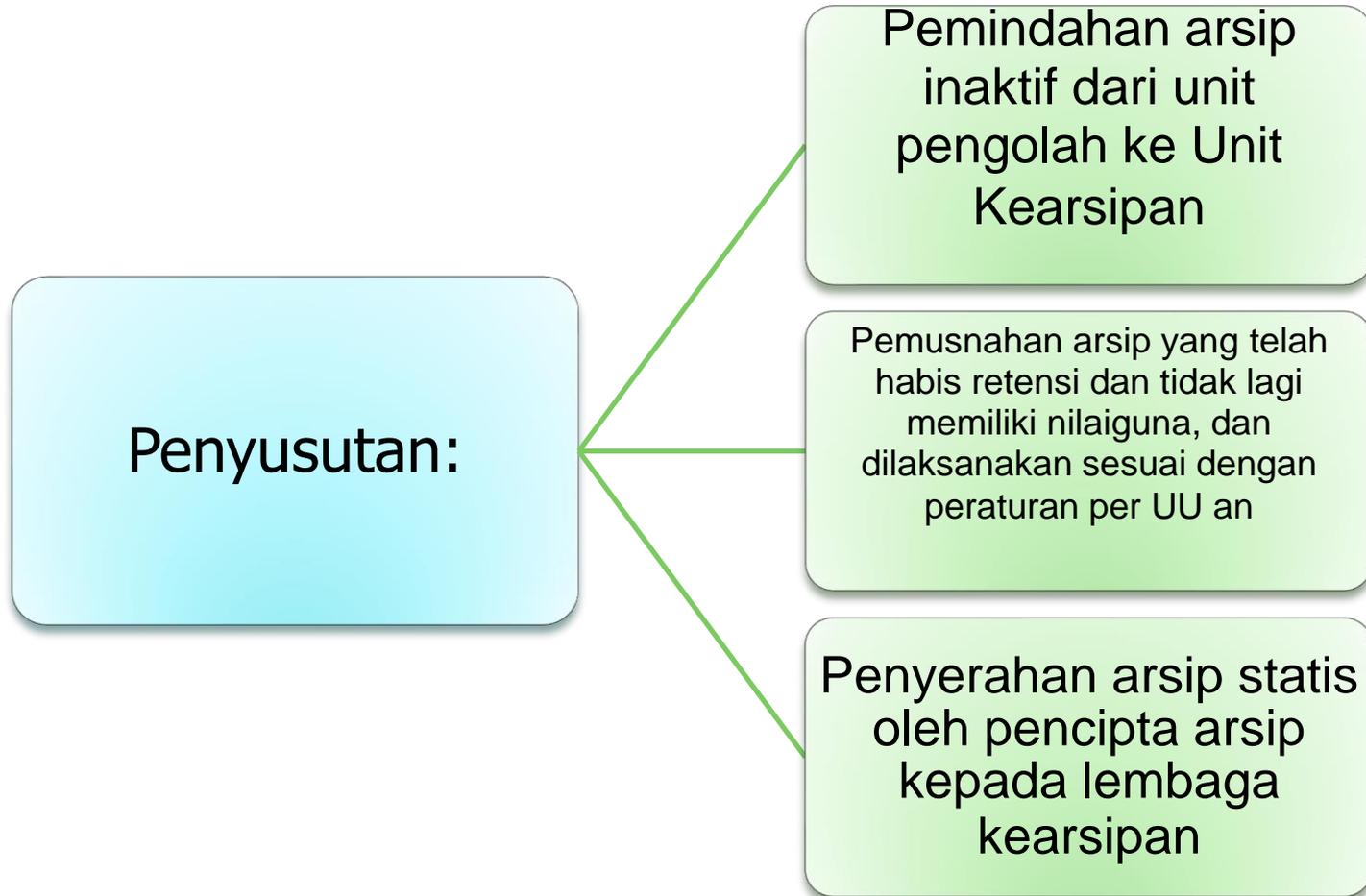


# **PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF**

- Penataan fisik arsip dilakukan dengan penyimpanan arsip inaktif sesuai standar kearsipan;
- Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- Penyimpanan arsip inaktif menjadi **tanggung jawab kepala unit kearsipan.**
- Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.*

## **1.5. PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)**

# PENYUSUTAN



# JADWAL RETENSI ARSIP

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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009)

Peraturan Pemerintah  
No. 28 Tahun 2012  
Pasal 53 ayat (1)  
dan (2)

LN, Pemda, PTN, serta  
BUMN dan/atau BUMD  
wajib memiliki JRA.

JRA ditetapkan oleh  
pimpinan LN, Pemda,  
PTN, serta BUMN  
dan/atau BUMD setelah  
mendapat persetujuan  
Kepala ANRI

Peraturan Pemerintah  
No. 28 Tahun 2012  
Pasal 53 ayat (3)  
dan (4)

perusahaan swasta,  
orpol, dan ormas  
harus memiliki JRA.

JRA ditetapkan oleh  
pimpinan perusahaan  
swasta, orpol, dan ormas  
setelah mendapat  
pertimbangan Kepala ANRI

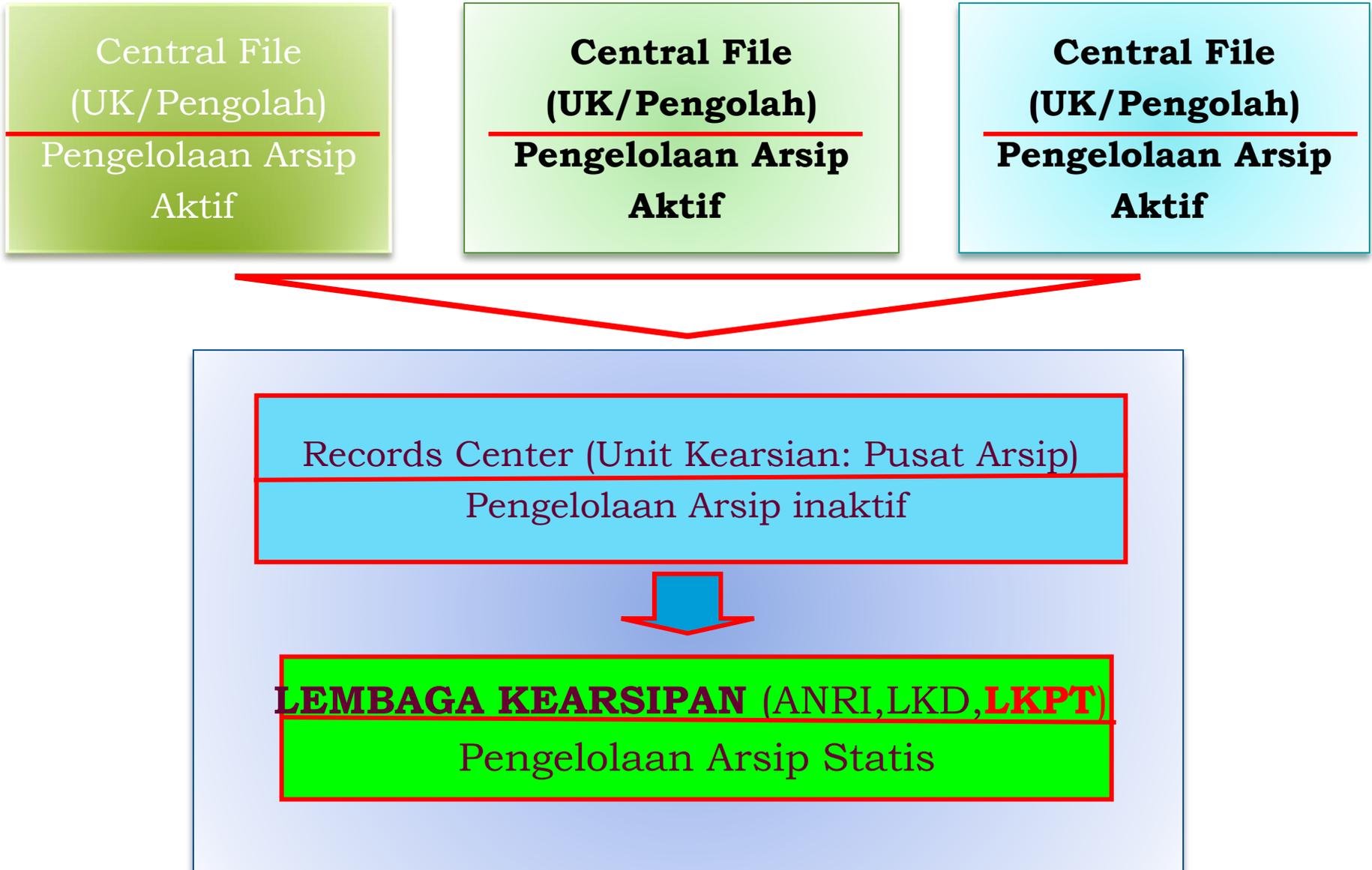
# **CONTOH JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>RETENSI</b>		<b>KET.</b>
		<b>AKTIF</b>	<b>INAKTIF</b>	
1.	Statuta Perguruan Tinggi	2 tahun	5 tahun	Permanen
2.	Data Statistik Pengabdian.	2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Orientasi mahasiswa baru	1 tahun	1 tahun	Musnah

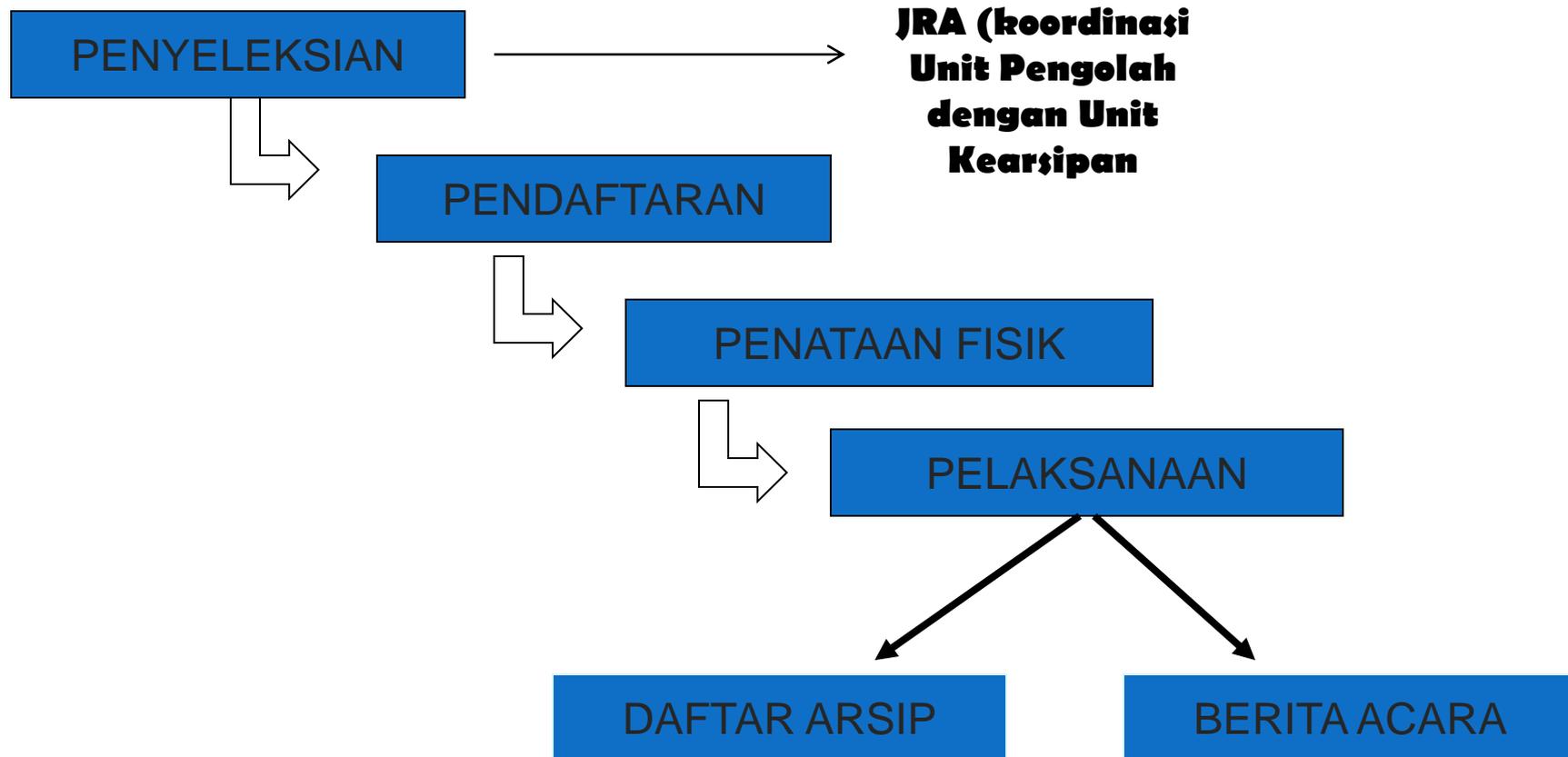
# **IMPLEMENTASI JRA DALAM PENYUSUTAN ARSIP**



# ALUR PENYUSUTAN ARSIP



# Teknik pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan



# Contoh pemindahan arsip in aktif

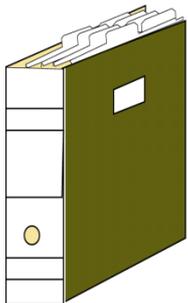
UP



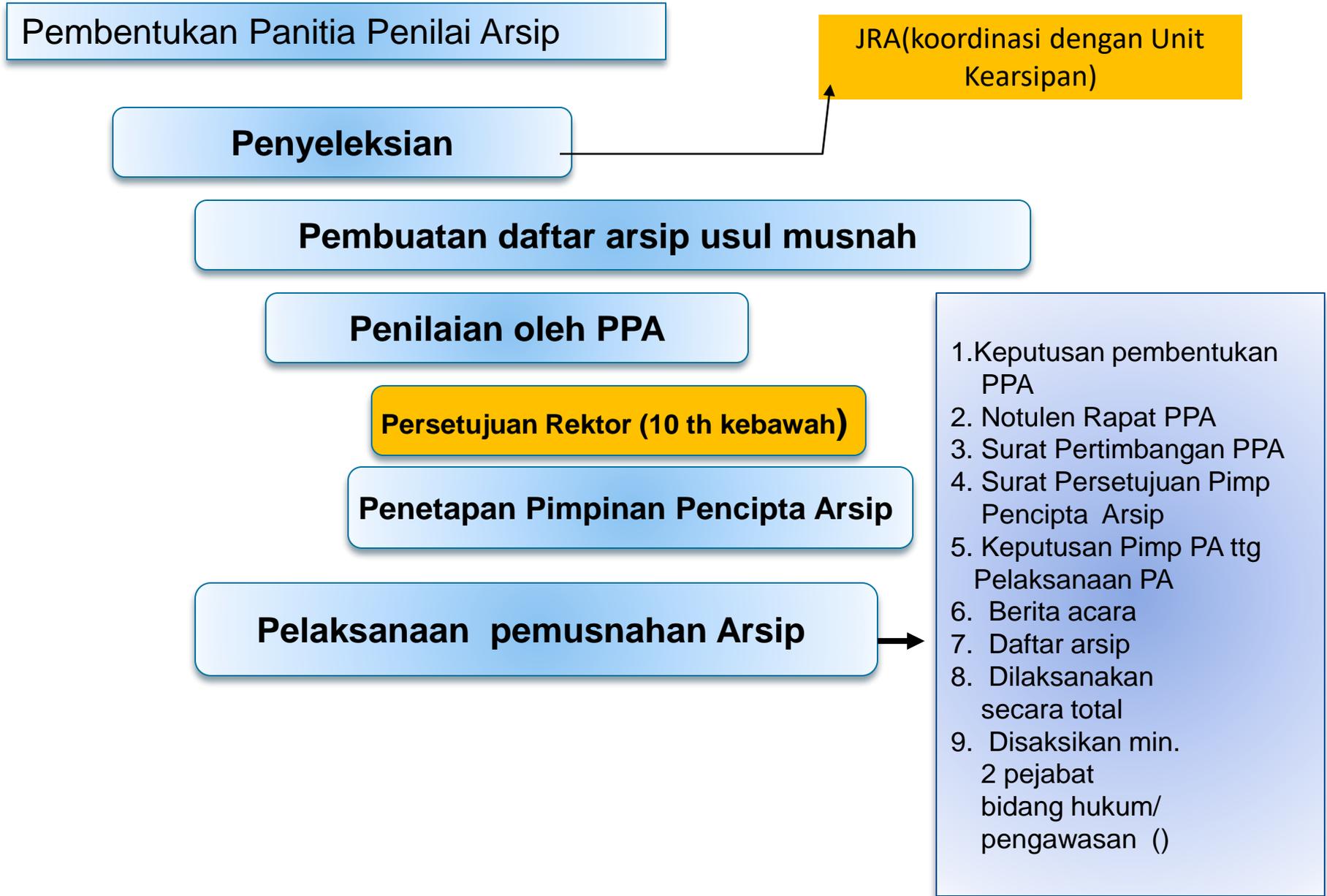
UK II



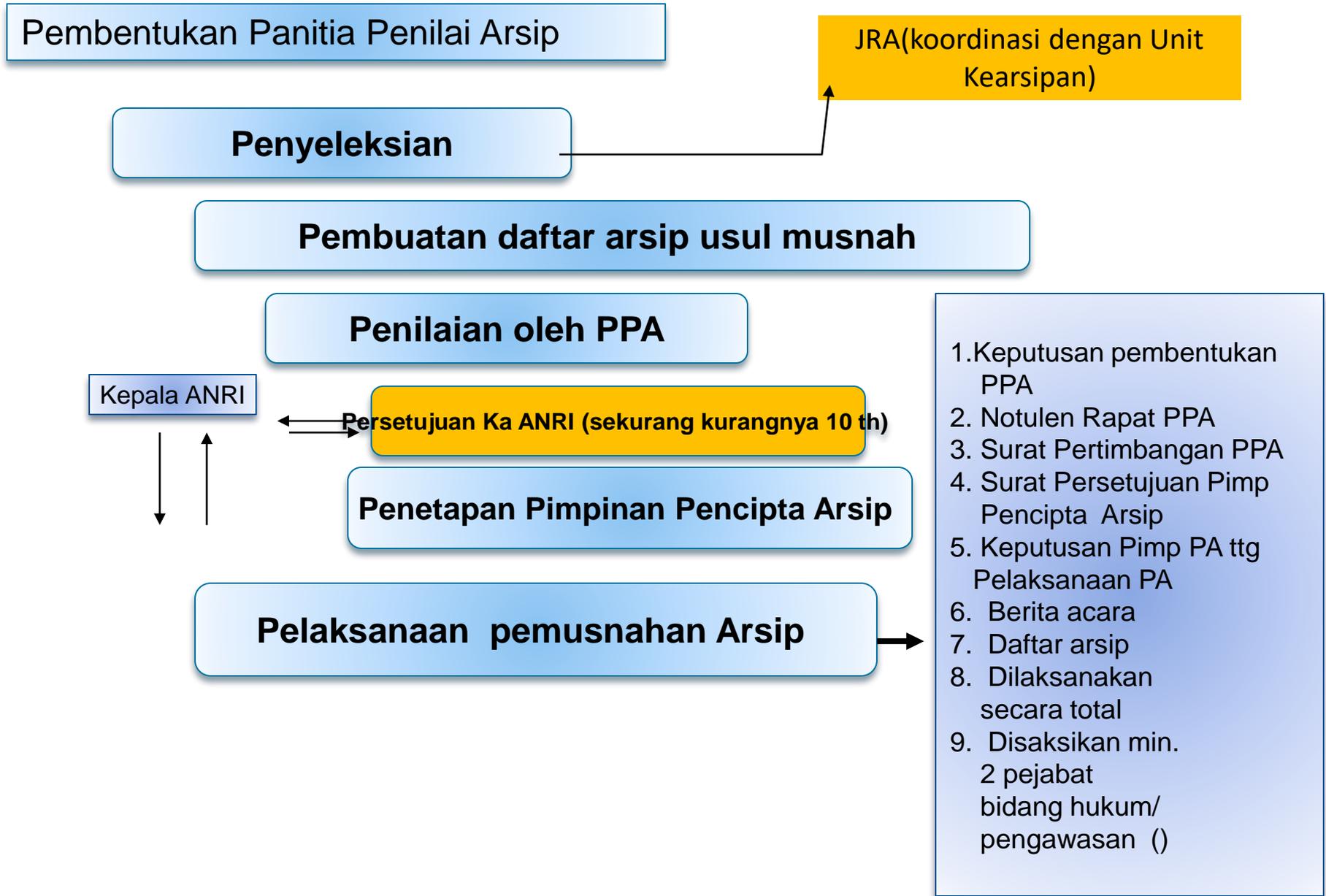
Daftar arsip inaktif  
 BA Pemindahan Arsip Inaktif



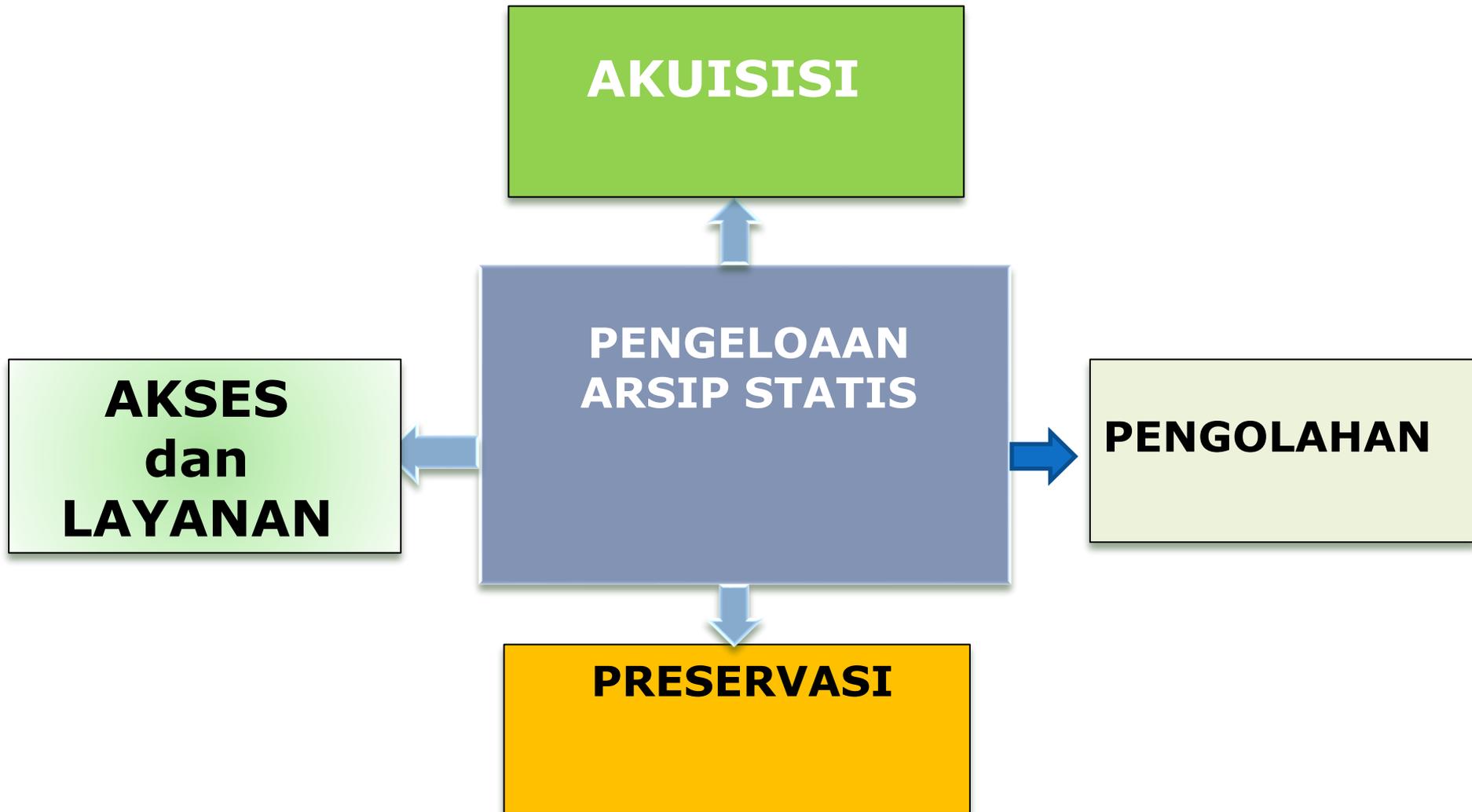
# Teknik Pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun

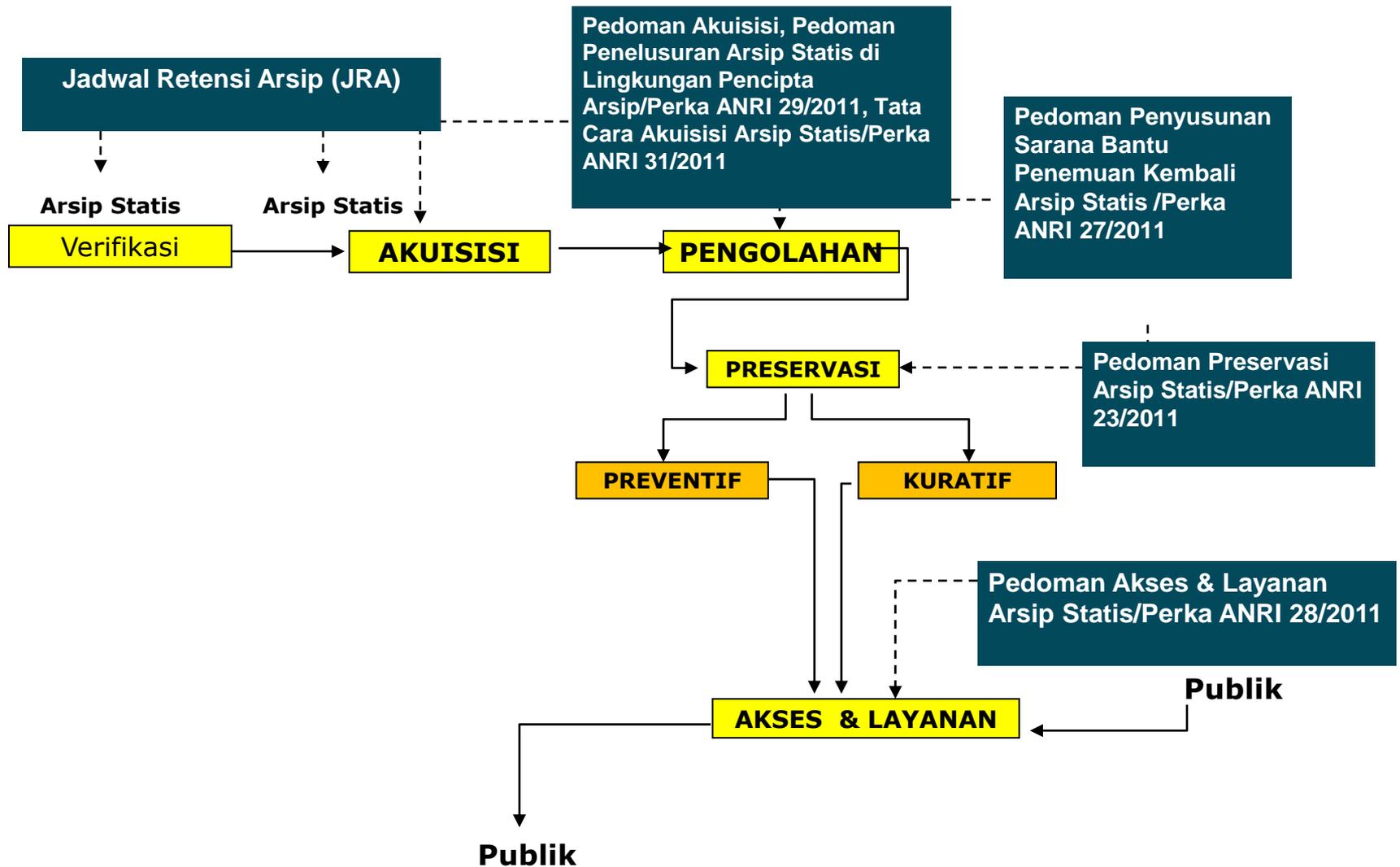


# Teknik Pemusnahan arsip sekurang kurangnya 10 tahun



# LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP STATIS





## 2.1 PENILAIAN DAN AKUISISI ARSIP STATIS

Proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaan dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung (verifikasi arsip yg tercantum dalam JRA) maupun tidak langsung (verifikasi arsip yg belum tercantum dalam JRA).

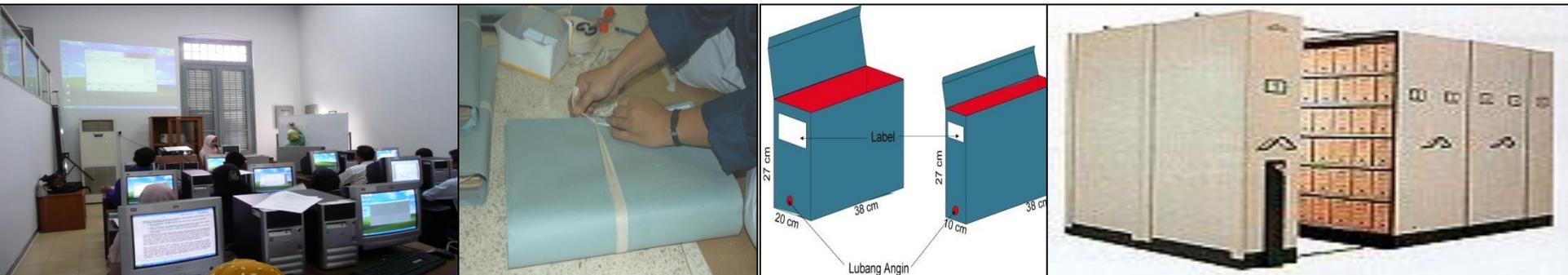
Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

## 2.2 PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pengolahan arsip statis adalah proses **pengaturan informasi** dan **fisik arsip statis** secara sistematis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip (***finding aids***) sehingga arsip dapat ditemukan secara cepat, tepat, dan lengkap.

Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

Pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.



**Sarana bantu penemuan kembali arsip statis** adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip dan inventaris arsip (Perka ANRI nomor 27 tahun 2011)

# **Saranan Bantu Temu Balik Arsip Statis (Finding AIDS)**

- Sarana bantu penemuan kembali arsip statis Primer (*Primary Finding Aids*):
  - *Daftar arsip Statis*
  - *Invetaris arsip statis*
- Sarana bantu penemuan kembali arsip statis Skundair(*Secondary Finding Aids*) :
  - *Guide arsip statis khazanah*
  - *Guide arsip statis tematis*

# Daftar Arsip Statis

- Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain:
  - a. Pencipta arsip;
  - b. Nomor arsip;
  - c. Kode klasifikasi;
  - d. Uraian (informasi arsip) → skema pengaturan arsip;
  - e. Kurun waktu;
  - f. Jumlah arsip; dan
  - g. Keterangan

(Pasal 97, PP 28 Tahun 2012)

# Contoh Daftar Arsip



# **Inventaris Arsip**

- Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran;
- Judul
- Kata Pengantar
- **Pendahuluan** (sejarah organisasi, sejarah arsip, pertanggungjawaban teknis penyusunan inventaris, dan daftar pustaka)
- Uraian Informasi ( Hasil deskripsi sesuai dengan Skema Pengaturan Arsip)

## **Unsur – Unsur Inventaris Arsip**

- **Lampiran-Lampiran**

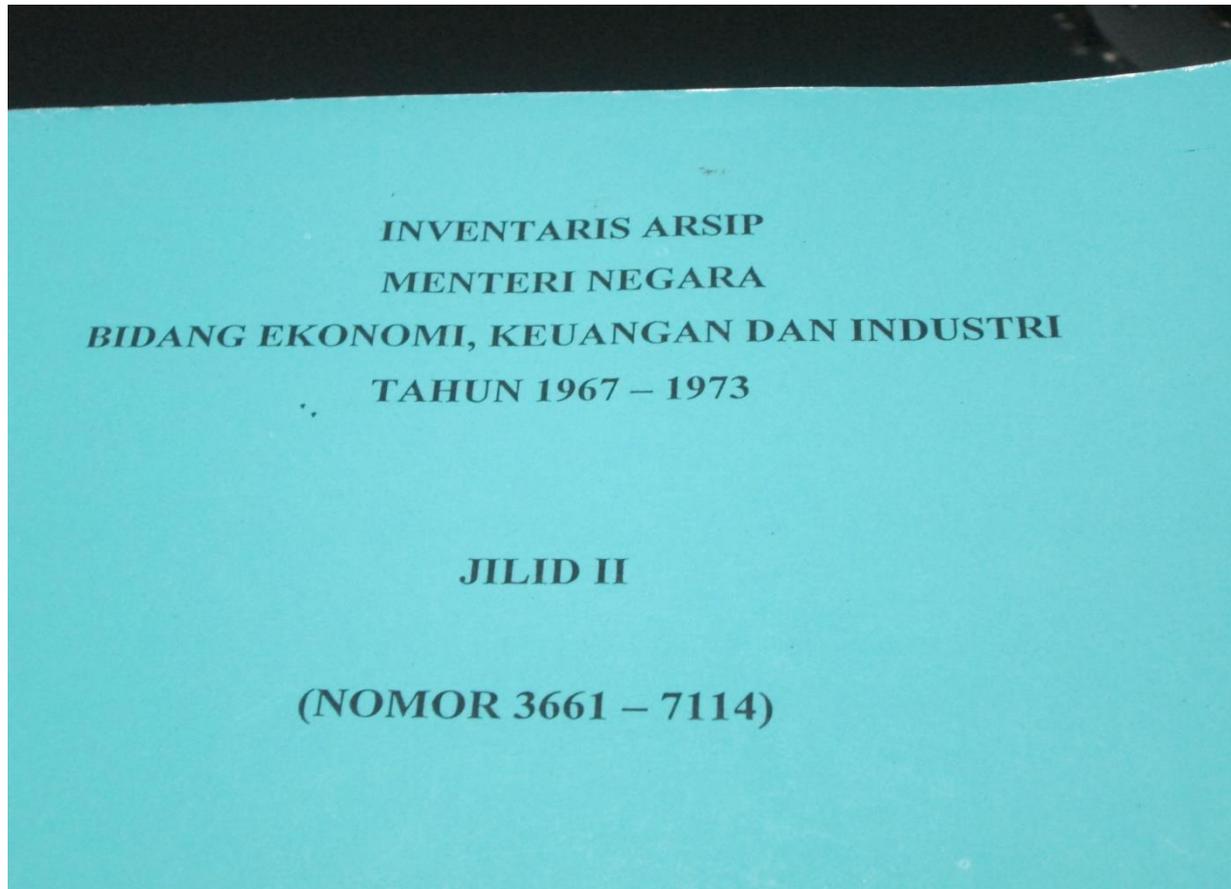
1. Indeks;

2. Daftar Singkatan;

3. Daftar Istilah Asing;

4. Konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru)

# Contoh Inventaris Arsip



# ***Guide Arsip Statis***

- ▶ Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis
- ▶ Terdiri dari 2 jenis yaitu: *guide arsip statis khazanah* dan *guide arsip statis tematis*

# Contoh Guide Arsip Tematis

GUIDE ARSIP  
KONFERENSI ASIA AFRIKA  
TAHUN 1955

*anri*



**GUIDE ARSIP  
PEMILIHAN UMUM 1955 - 1999**



**Direktorat Pengolahan  
Arsip Nasional Republik Indonesia  
Jakarta  
2015**

## 2.3 PRESERVASI ARSIP STATIS

- Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaiki bagian arsip yang rusak.
- Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- Preservasi arsip statis secara preventif dan kuratif.



# Preservasi Arsip

```
graph TD; A[Preservasi Arsip] --- B[Preservasi preventif]; A --- C[Preservasi kuratif];
```

**Preservasi preventif** adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip

**Preservasi kuratif** adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.

## Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43/2009)

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan:  
penyimpanan;  
pengendalian hama terpadu;  
reproduksi; dan  
perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara **kuratif dilakukan** melalui **perawatan arsip statis** dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

## 2.4 AKSES ARSIP STATIS

1. Akses arsip adalah ketersediaan arsip untuk dimanfaatkan oleh publik sebagai hasil dari kewenangan hukum dan keberadaan sarana bantu untuk penemuan kembali arsip yang tersimpan.
2. Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
3. Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
4. Akses arsip statis didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



TERIMA KASIH  
Bravo Kearsipan PTN

# AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019

**Di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri  
Zoom Meeting 20 Oktober 2020**

**Drs. Tato Pujiarto**

Koordinator Kelompok Penyelenggaraan Kearsipan Statis  
Lembaga Negara, Pemda, dan PTN





# **Drs. Tato Pujiarto**

**NIP. 19640110 199103 1 001**

**Koordinator Penyelenggaraan  
Kearsipan Statis LN, Pemda, dan PTN**

**Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Pembina Tk.I/ IV b**

**S1 Sejarah Universitas Padjadjaran**

**Jl. Swadaya 2 No. 64 Rt.003/07 Jagakarsa II, Jakarta Selatan (12620)**

**021 – 780 5852 ext.614, 0813 89771942**

## **Riwayat Pekerjaan/Jabatan :**

1990 : TKST A II Jawa Barat  
1991 : CPNS ANRI  
1992 - saat ini : PNS ANRI  
1995 - 1999 : Arsiparis  
1999 - 2001 : Kasubid Arsip Konvensional  
2001 - 2003 : Kasubdit Akuisisi Arsip Ormas/Orpol  
2003 - 2006 : Kasubdit Akuisisi Arsip Perusahaan  
2006 - 2007 : Kasubdit Bimvisi I  
2007 - 2009 : Kasubdit Kearsipan Daerah I Wil. Timur  
2009 - 2011 : Kasubdit Kearsipan Daerah III Wil. Barat  
2011 - 2014 : Kasubdit Kearsipan Pusat I  
2014 - 2020 : Kasubdit Akuisisi Arsip I  
2020- saat ini : Koordinator Penyelenggaraan  
Kearsipan Statis LN, Pemda, dan PTN

## **Penugasan ke luar negeri:**

1. Malaysia
2. Singapura
3. Thailand
4. Kamboja
5. Laos
6. Australia
7. Rusia
8. Jepang
9. Timor Leste
10. Saudi Arabia



### Terdapat:

1. 172 Lembaga Negara
2. 34 Pemerintahan Daerah Provinsi
3. 514 Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
4. **405 Perguruan Tinggi Negeri**

# Perjalanan Bangsa dan Negara Indonesia

1945

2019

SOEKARNO

SOEHARTO

HABIBIE

GUSDUR

MEGAWATI

SBY

JOKOWI

1945

1966

1998

1999

2001

2004

2014

2019



# ISI SE MENTERI PAN RB 01/2020

## 1

### **PENCIPTA ARSIP**

- 1) Identifikasi arsip yang tercipta
- 2) Pemberkasan arsip aktif
- 3) Penataan arsip inaktif
- 4) Penyusunan daftar arsip inaktif
- 5) **Penyusutan arsip berdasarkan JRA**

## 2

### **LEMBAGA KEARSIPAN**

- 1) **Penilaian & akuisisi arsip statis**
- 2) Pengolahan arsip statis
- 3) Preservasi arsip statis
- 4) Akses arsip statis

# POKOK BAHASAN

- ▶ 1. Pemusnahan Arsip
- ▶ 2. Penyerahan Arsip Statis
- ▶ 3. Pengelolaan Arsip dalam rangka Pemindahan IKN  
(tidak berdampak terhadap arsip PTN)

# FUNGSI ARSIP

- ▶ **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- ▶ **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

## ARSIP DINAMIS

Arsip yang masih digunakan oleh

**Pencipta Arsip**

## ARSIP STATIS

**Arsip yang sudah tidak digunakan oleh**

**Pencipta Arsip, tetapi bermanfaat bagi**

**masyarakat**



# PEMUSNAHAN ARSIP PTN

(PP 28/2012 PASAL 73 )

1. Pemusnahan arsip di lingkungan PTN yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Satker PTN setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Rektor atau sebutan lain.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan PTN menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Satker PTN.

# PEMUSNAHAN ARSIP PTN

(PP 28/2012 PASAL 74)

1. Pemusnahan arsip di lingkungan PTN yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Rektor /sebutan lain setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip;
  - b. persetujuan tertulis Kepala ANRI.
  
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan PTN menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan PTN

# **PEMUSNAHAN ARSIP**

**(PP 28/2012 PASAL 65)**

**Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud , dilakukan terhadap arsip yang:**

- 1. Tidak memiliki nilai guna;**
- 2. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;**
- 3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan**
- 4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses hukum suatu perkara.**

# PROSEFUR PEMUSNAHAN ARSIP

(PP 28/ 2012 PASAL 66-67)

1. Pembentukan panitia penilai arsip, yang sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - c. arsiparis sebagai anggota.
2. Penyeleksian arsip sesuai ketentuan;
3. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
4. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan;

# ISI PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

1. Pernyataan bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak memiliki nilai guna, telah melampaui jangka simpan (bagi yang telah memiliki JRA), dan tidak terkait dengan penyelesaian proses suatu perkara.
2. Alasan atau argumentasi lain yang memperkuat pemusnahan arsip.

# PELAKSANAAN PEMUSNAHAN

(PP 28/ 2012 PASAL 66)

1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

# ARSIP YANG TERCIPTA DALAM PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Wajib simpan sebagai arsip vital.
2. a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip
- b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian
- c. Pertimbangan dari panitia penilai arsip
- d. Persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
- e. Persetujuan dari kepala ANRI/Rektor/Sebutan lain
- f. Keputusan pimpinan pencipta arsip
- g. Berita Acara pemusnahan arsip
- h. Daftar Arsip yang dimusnahkan

# CONTOH DAFTAR ARSIP MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Pertimbangan
1	Pertanggungjawaban Keuangan	1975 - 1990	200 Boks	Asli	
2	Laporan Triwulan	1975 - 1990	400 Boks	Asli	
3	Program kerja Unit Kerja	1975 - 1990	15 Boks	Asli	
4	Administrasi Peminjaman Ruang Rapat	1975 - 1990	4 Boks	Asli	

# PTN YANG TELAH MEMUSNAHAN ARSIP RETENSI 10 TAHUN KE ATAS TAHUN 2013-2020

- ▶ 1. Universitas Indonesia 6 kali
- ▶ 2. Universitas Airlangga 3 kali
- ▶ 3. Universitas Terbuka 2 kali
- ▶ 4. Universitas Lambung Mangkurat 2 kali
- ▶ 5. Universitas Udayana 1 kali
- ▶ 6. UIN Sunan Kalijaga 1 kali
- ▶ 7. Politeknik Negeri Samarinda 1 kali
- ▶ 8. IAIN Surakarta 1 kali
- ▶ 9. Universitas Jenderal Soedirman 1 kali
- ▶ 10. Universiitas Bengkulu 1 kali
- ▶ 11. Politeknik Negeri Jakarta 1 kali

# PTN YANG TELAH MEMUSNAHKAN ARSIP MELALUI LEMBAGA NEGARA INDUKNYA TAHUN 2013-2019

- ▶ 1. Politeknik Kesehatan Surakarta 2 kali
- ▶ 2. Politeknik Kesehatan Palembang 1 kali
- ▶ 3. Politeknik Kesehatan Malang 1 kali

# KEWAJIBAN SATKER PTN MENYERAHKAN ARSIP STATIS KEPADA ARSIP PERGURUAN TINGGI UU 43/2009 Pasal 53

1. LN, SKPD, **Satker PTN**, dan Perusahaan **wajib** menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan
2. Arsip statis yang diserahkan memiliki nilai guna kesejarahan;
3. Telah habis masa retensinya dan berketerangan permanen sesuai dengan JRA ;
4. Dibuat Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

# KEWAJIBAN ARSIP PERGURUAN TINGGI

UU 43/ 2009 Pasal 27 ayat 4

Arsip Perguruan Tinggi **wajib** melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. Satuan Kerja di Lingkungan Perguruan Tinggi
- b. Civitas Akademika

# **PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP PERGURUAN TINGGI**

Arsip Statis yang diserahkan adalah periode Kabinet Kerja (2014-2019) dan periode sebelumnya.

# ARSIP STATIS PERIODE MANA YANG DIAKUISISI /DISERAHKAN? (SEJAK BERDIRI SAMPAI DENGAN TAHUN 2019)

- ▶ 1. Universitas Indonesia ▶ Sejak Berdiri Tahun 1849 - 2019
- ▶ 2. Universitas Airlangga ▶ Sejak Berdiri Tahun 1954 - 2019
- ▶ 3. Universitas Terbuka ▶ Sejak Berdiri Tahun 1984 - 2019
- ▶ 4. Universitas Lambung Mangkurat ▶ Sejak Berdiri Tahun 1958 - 2019
- ▶ 5. Universitas Udayana ▶ Sejak Berdiri Tahun 1958 - 2019
- ▶ 6. UIN Sunan Kalijaga ▶ Sejak Berdiri Tahun 1951 - 2019
- ▶ 7. Politeknik Negeri Samarinda ▶ Sejak Berdiri Tahun 1985 - 2019
- ▶ 8. IAIN Surakarta ▶ Sejak Berdiri Tahun 1997 - 2109
- ▶ 9. Universitas Jenderal Soedirman ▶ Sejak Berdiri Tahun 1963 - 2019
- ▶ 10. Universitas Bengkulu ▶ Sejak Berdiri Tahun 1982 - 2019
- ▶ 11. Politeknik Negeri Jakarta ▶ Sejak Berdiri Tahun 1982 - 2019

# ARSIP STATIS ?

1. Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan
2. Jenis Arsip yang berketerangan “Permanen” pada JRA.
3. Memiliki nilai guna sekunder (bermanfaat bagi masyarakat) yang menggambarkan bukti keberadaan lembaga (evidential), informasional, dan instrinsik.

# NILAI GUNA ARSIP

## NILAI GUNA PRIMER

Kegunaan bagi lembaga pencipta arsip

- Nilai guna administrasi
- Nilai guna hukum
- Nilai guna keuangan
- Nilai guna ilmiah dan teknologi

## NILAI GUNA SEKUNDER

Kegunaan bagi masyarakat luas

- Nilai guna evidential/bukti keberadaan
- Nilai guna informasional
- Nilai guna Instristik

# NILAI GUNA SEKUNDER

<b>EVIDENTIAL KEBUKTIAN/KEBERADAAN</b>	<b>INFORMASIONAL</b>	<b>INTRINSIK</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembentukan Lembaga</li><li>- Perkembangan Lembaga</li><li>- Fungsi</li><li>- Kegiatan</li><li>- Dll.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Peristiwa</li><li>■ Fenomena</li><li>■ Tempat</li><li>■ Masalah</li><li>■ Nama</li><li>■ Dll.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Karakteristik Arsip (Bentuk Fisik)</li><li>■ Unik</li><li>■ Langka</li></ul>

# CONTOH DAFTAR ARSIP STATIS PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	Personal File Mantan Rektor, Warek, dan Dekan	1971 – 1977	10 berkas	Asli	
2	Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi	2014-2018	5 berkas	Asli	
3	Laporan Tahunan Perguruan Tinggi	2014-2018	5 berkas	Asli	
4	Program dan kegiatan Unggulan Perguruan Tinggi	2014	1 berkas	Asli	
5	Dll.				

# PIDATO/PEMBACAAN TEKS PROKLAMASI



Proklamasi





# Contoh Arsip

## P R O K L A M A

Kami bangsa Indonesia dengan ini menjatakan Kemerdekaan Indonesia.

Hal-hal jang mengenai perindahan kekeuasaan d.l.l., diselenggarakan dengan tjara laksana dan dalam tempo jang se-singkat-singkatnja.

Djakarta, hari 17 boelen 8 tahoen 05.

Atas nama bangsa Indonesia.

Soekarno/Hatta.

*Soekarno*

*Hatta*



BERITA ACARA  
SERAH TERIMA NASKAH KONSEP TEKS PROKLAMASI  
DARI  
MENTERI/SEKRETARIS NEGARA R.I.  
KEPADA  
KEPALA ARSIP NASIONAL R.I.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. PIHAK PERTAMA :  
N a m a : MOERDIONO  
J a b a t a n : Menteri/Sekretaris Negara
2. PIHAK KEDUA :  
N a m a : DR. NOERHADI MAGETSARI  
J a b a t a n : Kepala Arsip Nasional

menyatakan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Naskah Konsep Teks Proklamasi yang diterima Bapak Presiden Republik Indonesia dari Sdr. B.M. Diah kepada PIHAK KEDUA untuk disimpan pada Arsip Nasional sebagai Dokumen Negara Republik Indonesia.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima Naskah Konsep Teks Proklamasi tersebut dari PIHAK PERTAMA untuk disimpan pada Arsip Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Berita Acara Serah terima Naskah Konsep Teks Proklamasi ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Jakarta pada hari Selasa tanggal 19 Mei 1992.

PIHAK KEDUA :  
Yang menerima,

DR. NOERHADI MAGETSARI

PIHAK PERTAMA :  
Yang menyerahkan,

MOERDIONO

TERIMA KASIH