



PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

DISUSUN OLEH

TIM Kearsipan

DIPERIKSA OLEH

Kepala Puslata

Kepala Pusmintas

DISAHKAN OLEH

Pembantu Rektor II

1. Tujuan

- 1.1 Meningkatkan efektivitas pengelolaan dan pendayagunaan arsip
- 1.2 Memastikan proses pengelolaan arsip berjalan secara efektif dan terkendali

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan pengelolaan arsip (dinamis dan statis) di lingkungan Universitas Terbuka
- 2.2 Prosedur ini menjelaskan tahapan proses pengelolaan arsip mulai dari arsip tercipta, dikelola, sampai dengan disusutkan, dipelihara dan didayagunakan

3. Definisi

- 3.1 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 3.2 Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
- 3.3 Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
- 3.4 Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
- 3.5 Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan
- 3.6 Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
- 3.7 Arsip Terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya
- 3.8 Tata Usaha (TU) Pusat adalah bagian dari unit Hatalak, dibawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
- 3.9 Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
- 3.10 Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
- 3.11 Unit Pengolah adalah satuan kerja yang berada di lingkungan UT, baik di pusat maupun di daerah (UPBJJ) yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- 3.12 Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan
- 3.13 Skema Klasifikasi adalah skema yang sudah disepakati dan digunakan untuk mengelompokan arsip berdasarkan subjek/masalah, mulai dari subjek/masalah primer sampai dengan tersier dengan menggunakan sistem alfa numerik.
- 3.14 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang memuat 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.
- 3.15 Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah sistem pengolahan arsip berbasis teknologi informasi, yang dirancang dan dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk menangani pengelolaan arsip dinamis di sebuah instansi atau organisasi sesuai kaidah-kaidah kearsipan.

No.	Isi Revisi	Hal.
0	Terbitan awal	

NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI	HALAMAN
JKOP TU01	RI.0	4 April 2017	1 OF 11



PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

- 3.16 Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- 3.17 Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan
- 3.18 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah pengkategorian/penggolongan arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik serta perorangan, dan pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip
- 3.19 Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) adalah sistem pengolahan arsip berbasis teknologi informasi, yang dirancang dan dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk menangani pengelolaan arsip statis di sebuah instansi atau organisasi sesuai kaidah-kaidah kearsipan.
- 3.20 Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
- 3.21 Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) adalah adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

4. Ketentuan Umum

- 4.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Arsip Universitas Terbuka
- 4.5 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Fasilitatif Non Keuangan di Lingkungan Universitas Terbuka
- 4.6 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Universitas Terbuka
- 4.7 Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 2626/UN31/KEP/2016 tentang Penyempurnaan Kedua atas Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 662/UN31/KEP/2014 tentang Kode Unit Kerja, Kode Perihal, Cap Dinas/Jabatan, Kepala Surat Dinas dan Kepala Surat Keputusan atas Nama Menteri di Lingkungan Universitas Terbuka

5. Dokumen Terkait

- 5.1 Skema Klasifikasi
- 5.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 5.3 Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
- 5.4 Tata Naskah Dinas
- 5.5 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

6. Isi Dokumen

- 6.1 JKOP TU01 RI.0 Prosedur Pengelolaan Arsip
- 6.2 TU01-RK01-RI.0 Berita Acara Peminjaman Arsip Inaktif
- 6.3 TU01-RK02-RI.0 Daftar Arsip yang Dipindahkan
- 6.4 TU01-RK03-RI.0 Berita Acara Pemusnahan Arsip
- 6.5 TU01-RK04-RI.0 Daftar Arsip yang Dimusnahkan
- 6.6 TU01-RK05-RI.0 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Universitas
- 6.7 TU01-RK06-RI.0 Daftar Arsip yang Diserahkan
- 6.8 TU01-RK07-RI.0 Daftar Peminjaman Arsip In-Aktif

No.	Isi Revisi	Hal.	
0	Terbitan awal		
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI	HALAMAN
JKOP TU01	RI.0	4 April 2017	2 OF 11



A. PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS UT

	Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
TU Pusat	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[1. TU Pusat Menerima Naskah dinas] A --> B[2. TU Pusat Melakukan registrasi naskah dinas] B --> C[3. TU Pusat Distribusi naskah dinas] </pre>	<p>TU Pusat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima naskah dinas dengan memeriksa kelengkapan dan penandatanganan bukti penerimaan, serta membuat tanda terima (jika diperlukan) Melakukan registrasi naskah dinas yang diterima ke dalam aplikasi SIPUT Hasil registrasi kemudian dicetak, untuk kemudian digunakan sebagai Lembar Pengantar Surat Masuk untuk pendistribusian dan sebagai bukti tanda terima dari Unit-unit Pengolah yang menerima naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Bukti penerimaan naskah dinas Register naskah dinas (Aplikasi SIPUT) Tanda terima distribusi naskah dinas/Lembar Pengantar Surat Masuk
TU Unit Pengolah	<pre> graph TD A[4. Unit Pengolah Menerima naskah dinas] --> B[5. Unit Pengolah Kegiatan pengolahan naskah dinas] B --> C[6. Unit Pengolah Registrasi metadata naskah dinas] C --> D{Tindak Lanjut?} D -- No --> E([Selesai]) D -- Yes --> F[7. Unit Pengolah Pembuatan konsep, penandatanganan naskah dinas, dan pengambilan nomor surat melalui aplikasi SIPUT] F --> G[Rekod Aktif] G --> H[Eksternal UT Pusat] G --> I[Internal UT Pusat] H --> J[8a. Unit Pengolah Dikirim ke Hutalaks (TU)] I --> K[8b. Unit Pengolah Distribusi surat] J --> L[Selesai] K --> L </pre>	<p>TU Unit Pengolah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menandatangani Lembar Pengantar Surat Masuk, kemudian mencatat data identitas naskah dinas meliputi nomor urut surat diterima, tanggal dan nomor surat, perihal, nama pengirim Pengolahan naskah dinas dilakukan pada Lembar Daftar Berkas Arsip Aktif dengan alat penunjangnya yaitu; skema Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip UT. Kode klasifikasi dituliskan dipojok kanan atas pada naskah dinas menggunakan pensil Melakukan registrasi hasil pengolahan naskah dinas pada aplikasi SIKD Mencatat disposisi dan melakukan distribusi naskah dinas. Apabila dibutuhkan tindak lanjut, kegiatan selanjutnya adalah membuat konsep dan penandatanganan naskah dinas. Permintaan nomor naskah dinas kepada TU Pusat menggunakan aplikasi SIPUT <p>8a. Untuk naskah dinas yang ditujukan ke luar UT Pusat, naskah dikirim ke Hutalaks (TU)</p> <p>8b. Untuk naskah dinas yang ditujukan ke dalam unit internal di UT Pusat, unit pengolah melakukan pendistribusian secara langsung</p>	<ol style="list-style-type: none"> Buku Induk Surat Masuk Lembar Daftar Berkas Arsif Aktif Aplikasi SIKD Proses distribusi oleh Unit Pengolah tercatat pada Buku Ekspedisi dan aplikasi SIKD Lembar Pengantar Surat Keluar Buku Ekspedisi unit
TU Pusat	<pre> graph TD A[9. TU Pusat Melakukan pengiriman naskah dinas] --> B([Selesai]) </pre>	<p>9. TU Pusat melakukan pengiriman naskah melalui kantor pos atau jasa ekspedisi lainnya</p>	



B. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP AKTIF

	Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
Unit Pengolah	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Unit Pengolah Seleksi arsip sesuai JRA] Step1 --> Dec1{Status?} Dec1 -- Ya --> Step2[2. Unit Pengolah Buat Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan] Dec1 -- Tidak --> Step1 Dec1 --> Musnah([Musnah]) Musnah --> Daftar[Daftar Usul Arsip Musnah] Daftar --> D((D)) Step2 --> Dec2{Pindah?} Dec2 -- Ya --> Step3[3. Unit Pengolah Penataan Fisik Arsip Inaktif, Kirim ke Unit Kearsipan] Dec2 -- Tidak --> Step1 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pengolah melakukan seleksi pemilahan rekod yang berdasarkan JRA sudah memasuki masa Inaktif. Untuk Rekod yang akan musnah, dibuatkan Daftar Usul Arsip Musnah (lihat prosedur C; Prosedur Pemusnahan Arsip) 2. Unit Pengolah membuat Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan (masing-masing dibuat 2 rangkap) 3. Unit Pengolah melakukan penataan fisik Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan sesuai dengan kelompok Arsipnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (Formulir A1) 2.1. Daftar Arsip yang dipindahkan (Formulir A2)
Unit Kearsipan	<pre> graph TD Step4[4. Unit Kearsipan Terima Arsip Inaktif (Cross Check & ttd Berita Acara)] --> Step5[5. Unit Kearsipan Simpan] Step5 --> Step6[6. Unit Kearsipan Menyerahkan arsip statis/retensi >10 th] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Unit Kearsipan menerima Arsip Inaktif dengan melakukan cross check, jika sudah sesuai dengan Daftar dilakukan penandatanganan Berita Acara 5. Unit Kearsipan melakukan penyimpanan Arsip Inaktif 6. Unit Kearsipan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan, Lembaga Kearsipan melakukan akuisisi arsip. Arsip inaktif yang masa retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun, disimpan di lembaga kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (Formulir A1) 4.2. Daftar Arsip yang dipindahkan (Formulir A2)
Lembaga Kearsipan	<pre> graph TD Step7[7. Lembaga Kearsipan Akuisisi Arsip Statis] --> Step8[8. Lembaga Kearsipan Melakukan pemberkasan dan Simpan Arsip Statis] Step8 --> End([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Lembaga Kearsipan memiliki hak untuk melakukan Akuisisi terhadap arsip statis yang masih disimpan oleh Unit Pengolah sesuai Daftar Pencarian Arsip Statis (DPA) 8. Lembaga Kearsipan melakukan pemberkasan dan Menyimpan arsip statis yang telah diakuisisi dari Unit Pengolah 	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Daftar Pencarian Arsip Statis 8.1. Buku Induk Arsip Statis
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI	HALAMAN
JKOP TU01	RI.0	4 April 2017	4 OF 11



C. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF

	Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
Unit Kearsipan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Unit Kearsipan Seleksi arsip Inaktif sesuai JRA] Step1 --> Decision{Status?} Decision -- Musnah --> Step2[Daftar Usul Arsip Musnah] Step2 --> End1((D)) Decision -- Permanen/statis --> Step3[2. Unit Kearsipan Buat Berita Acara dan Daftar Arsip statis yang diserahkan] Step3 --> End2((H)) </pre>	<p>1. Unit Kearsipan melakukan seleksi pemilahan arsip yang sesuai JRA sudah melewati masa Inaktif. Untuk arsip yang harus dipermanenkan (arsip statis) diserahkan ke Lembaga Kearsipan. Untuk arsip yang akan musnah, dibuatkan daftar usul Arsip Musnah</p> <p>2. Unit Kearsipan membuat Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan (masing-masing dibuat 2 rangkap)</p>	<p>2.1. Berita Acara Pemandahan Arsip Statis (Formulir D1)</p> <p>2.2 Daftar Arsip yang dipindahkan (Formulir D2)</p>
Lembaga Kearsipan	<pre> graph TD End1((H)) --> End2((H)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Lembaga Kearsipan menerima arsip statis dengan melakukan cross check, ... (Alur kerja selanjutnya mengikuti lembar E; Prosedur Pengelolaan Arsip Statis) 	
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI	HALAMAN
JKOP TU01	RI.0	4 April 2017	5 OF 11



C. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP (Retensi dibawah 10 tahun)

Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD D((D)) --> A1[1. Unit Kearsipan Pembentukan Tim Penyusutan Arsip] A1 --> A2a[2a. Unit Kearsipan Mengeluarkan daftar arsip usul musnah] A1 --> A2b[2b. Unit Kearsipan Mengeluarkan daftar arsip usul musnah] A2a --> A3[3. Unit Kearsipan Kepala Unit Menerima daftar arsip usul musnah dan mengusulkan ke Rektor] A2b --> A3 A3 --> A4[4. Lembaga Kearsipan Verifikasi hasil penilaian] A4 --> D1{Musnah?} D1 -- Tidak --> S1([Simpan]) S1 --> D D1 -- Yes --> A5[5. Lembaga Kearsipan Membuat surat rekomendasi Pemusnahan ke Rektor] A5 --> A6[6. Rektor Mengeluarkan Surat Keputusan Pemusnahan Arsip] A6 --> A7[7. Tim Penilai Arsip Menerima Surat Persetujuan Pemusnahan kemudian Menyusun Daftar Arsip Siap Musnah dan Berita Acara] A7 --> A8[8. Unit Kearsipan Lakukan Pemusnahan] A8 --> E([Selesai]) </pre> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kearsipan membentuk Tim Penyusutan Arsip 2a. Unit Kearsipan melakukan seleksi pemilihan arsip inaktif yang sesuai JRA sudah melewati masa Inaktif dan harus dimusnahkan. Tim Pemusnahan arsip mengusulkan ke Kepala Unit daftar arsip musnah berdasarkan penilaian 2b. Unit Kearsipan melakukan seleksi pemilihan arsip yang sesuai JRA sudah melewati masa aktif dan harus dimusnahkan. Tim Pemusnahan arsip mengusulkan ke Kepala Unit daftar arsip musnah berdasarkan penilaian 3. Kepala Unit menerima daftar arsip usul musnah untuk ditindak lanjuti 4. Rektor menunjuk lembaga kearsipan untuk melakukan verifikasi. Lembaga Kearsipan melakukan pemeriksaan untuk arsip dengan keterangan musnah dan penilaian untuk arsip dengan keterangan dinilai kembali sesuai JRA. Arsip yang tidak dimusnahkan, disimpan di Unit Kearsipan 5. Lembaga Kearsipan membuat rekomendasi atas hasil verifikasi ke Rektor. 6. Rektor mengeluarkan Keputusan Pemusnahan Arsip 7. Setelah menerima SK Persetujuan Pemusnahan, Unit Kearsipan Menyusun Daftar Arsip Siap Musnah dan Berita Acara Penilaian Arsip 8.1. Unit Kearsipan melakukan Pemusnahan arsip disaksikan oleh unit pencipta terkait, Pustintas dan lembaga kearsipan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip. 8.2. Berita Acara Pemusnahan, Daftar Arsip Musnah beserta SK Persetujuan Rektor disimpan sesuai JRA 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. SK Tim Penyusutan Arsip yang dikeluarkan oleh Ketua/Kepala Pusat atau Lembaga 2a.1. Daftar Arsip Usul Musnah 2b.1. Daftar Arsip Usul Musnah 4.1. SK Tim Penilai Arsip 5.1. Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan (Formulir C2) 6.1. SK Rektor tentang Pemusnahan Arsip 7.1. SK Rektor tentang Persetujuan Pemusnahan 7.2. Daftar Arsip yang disetujui untuk dimusnahkan 8.1. Berita Acara Pemusnahan Arsip (Formulir C1) 8.2. Daftar Arsip Musnah
Phase		
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI
JKOP TU01	R1.0	4 April 2017
		HALAMAN
		6 OF 11




E. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP (Retensi sekurang-kurangnya 10 tahun)

	Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
Unit Kearsipan		<p>1a. Unit Kearsipan melakukan seleksi pemilahan arsip inaktif yang sesuai JRA sudah melewati masa Inaktif dan harus dimusnahkan</p> <p>1b. Unit Kearsipan melakukan seleksi pemilahan arsip yang sesuai JRA sudah melewati masa aktif dan harus dimusnahkan</p>	<p>1a.1. Daftar Arsip Usul Musnah</p> <p>1b.1. Daftar Arsip Usul Musnah</p>
Lembaga Kearsipan		<p>2. Lembaga Kearsipan menerima daftar arsip usul musnah untuk ditindak lanjuti</p> <p>3. Lembaga Kearsipan membentuk Tim Penilai Arsip yang terdiri dari: - 2 orang wakil lembaga kearsipan - 2 orang wakil Unit Pengolah/unit kearsipan yang mengajukan pemusnahan</p>	<p>3.1. SK Tim Penilai Arsip</p>
Tim Penilai Arsip/Lembaga Kearsipan		<p>4. Tim Penilai melakukan pemeriksaan untuk arsip dengan keterangan musnah dan penilaian untuk arsip dengan keterangan dinilai kembali sesuai JRA. Arsip yang tidak dimusnahkan, disimpan di Unit Kearsipan</p> <p>5. Lembaga Kearsipan mengirimkan surat rekomendasi ke Rektor dengan menyertakan Daftar Arsip Usul Musnah dan Berita Acara Penilaian</p> <p>6. Mengirimkan Surat Permohonan Pemusnahan dengan menyertakan Daftar Arsip Usul Musnah dan Berita Acara Penilaian Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia</p> <p>7. Tim Penilai dari ANRI melakukan verifikasi</p> <p>8. Kepala ANRI mengirimkan surat persetujuan pemusnahan ke rektor</p>	<p>4.1. Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan (Formulir C2)</p> <p>5.1. Daftar Arsip Usul Musnah</p> <p>5.2. Berita Acara Penilaian Arsip</p> <p>8.1. Surat Persetujuan ANRI</p>



E. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP (Retensi sekurang-kurangnya 10 tahun)

	Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
Unit Kearsipan	 <pre>graph TD; A[9. Rektor Mengeluarkan SK Pemusnahan Arsip] --> B[10. Unit Kearsipan Lakukan Pemusnahan]; B --> C([Selesai]);</pre>	9. Setelah dilakukan verifikasi oleh ANRI dan dikeluarkannya Surat Persetujuan Kepala ANRI, Rektor mengeluarkan SK Pemusnahan Arsip 10. Unit Kearsipan melakukan Pemusnahan arsip disaksikan oleh unit pencipta terkait, lembaga kearsipan, SPI dan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip	9.1. SK Rektor 10.1. Berita Acara Pemusnahan Arsip (Formulir C1) 10.2. Daftar Arsip Musnah



F. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP IN-AKTIF

	Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
User	<p>Mulai</p> <p>1. User</p> <p>Membuat Memo/Surat permohonan peminjaman</p>	1. User membuat memo/ surat permohonan peminjaman arsip In-aktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Terkait	1.1. Memo / Surat Permohonan Peminjaman
Unit Kearsipan	<p>2. Unit Kearsipan</p> <p>Terima Memo / Surat Permohonan peminjaman</p> <p>Disetujui</p> <p>Ditolak</p> <p>3. Unit Kearsipan</p> <p>Penyerahan arsip in-aktif dan penandatanganan lembar peminjaman</p> <p>4. Unit Kearsipan</p> <p>Menempatkan Kartu Kendali di tempat arsip yang dipinjam</p> <p>Surat Keterangan Penolakan</p>	<p>2. Unit Kearsipan menerima memo/ surat permohonan peminjaman arsip In-aktif dari user. Jika ditolak, maka dibuatkan Surat Keterangan Penolakan</p> <p>3. Unit Kearsipan menyerahkan arsip yang diminta</p> <p>3.a. Peminjam arsip menandatangani lembar peminjaman arsip</p> <p>4. Unit Kearsipan menempatkan kartu kendali ketempat arsip yang dipinjam</p>	2.1. Lembar Peminjaman Arsip In-Aktif
User	<p>5. User</p> <p>Menerima arsip yang dipinjam</p> <p>6. User</p> <p>Mengembalikan arsip yang dipinjam ke Unit Kearsipan</p>	<p>5. User menerima arsip in-aktif yang diminta</p> <p>6. User mengembalikan arsip yang dipinjam ke Unit Kearsipan segera setelah arsip selesai digunakan. Batas maksimal peminjaman arsip 5 hari kerja.</p>	
Unit Kearsipan	<p>7. Unit Kearsipan</p> <p>Menerima pengembalian arsip</p> <p>8. Unit Kearsipan</p> <p>Penempatan kembali arsip dan mencabut kartu kendali</p> <p>Selesai</p>	<p>7. Unit Kearsipan menerima pengembalian arsip dan menandatangani formulir pengembalian arsip</p> <p>8. Unit Kearsipan menempatkan kembali arsip yang telah dikembalikan ke tempatnya dan mencabut kartu kendali dari tempatnya</p>	
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI	HALAMAN
JKOP TU01	RI.0	4 April 2017	9 OF 11



G. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP STATIS

	Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
User	<p>Mulai</p> <p>1. User</p> <p>Membuat Memo/Surat permohonan peminjaman</p>	1. User membuat memo/ surat permohonan peminjaman arsip statis	1.1. Memo / Surat Permohonan Peminjaman
	<p>2. Unit Kearsipan</p> <p>Terima Memo / Surat Permohonan peminjaman</p> <p>Disetujui</p> <p>3. Unit Kearsipan</p> <p>Penyerahan arsip statis dan penandatanganan lembar peminjaman</p> <p>4. Unit Kearsipan</p> <p>Menempatkan Kartu Kendali di tempat arsip yang dipinjam</p>	2. Unit Kearsipan menerima memo/ surat permohonan peminjaman arsip statis dari user. Jika ditolak, maka dibuatkan Surat Keterangan Penolakan	2.1. Lembar Peminjaman Arsip Statis
Unit Kearsipan	<p>Ditolak</p> <p>Surat Keterangan Penolakan</p>	3. Unit Kearsipan menyerahkan arsip yang diminta 3.a. Peminjam arsip menandatangani lembar peminjaman arsip	
	<p>5. User</p> <p>Menerima arsip yang dipinjam</p> <p>6. User</p> <p>Mengembalikan arsip yang dipinjam ke Unit Kearsipan</p>	4. Unit Kearsipan menempatkan kartu kendali ketempat arsip yang dipinjam	4.1. Kartu Kendali
User	<p>7. Unit Kearsipan</p> <p>Menerima pengembalian arsip</p> <p>8. Unit Kearsipan</p> <p>Penempatan kembali arsip dan mencabut kartu kendali</p>	5. User menerima arsip statis yang diminta	
	<p>Selesai</p>	6. Arsip statis hanya bisa dibaca ditempat.	
Unit Kearsipan		7. Unit Kearsipan menerima pengembalian arsip dan menandatangani formulir pengembalian arsip	
		8. Unit Kearsipan menempatkan kembali arsip yang telah dikembalikan ke tempatnya dan mencabut kartu kendali dari tempatnya	
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI	HALAMAN
JKOP TU01	RI.0	4 April 2017	10 OF 11



H. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS

	Aktivitas	Keterangan	Dokumen / Catatan
Lembaga Kearsipan	<pre> graph TD C((C)) --> 1[1. Lembaga Kearsipan Menerima Arsip Statis] 1 --> 2[2. Lembaga Kearsipan Cross Check dan tanda tangan Berita Acara] 2 --> 3[3. Lembaga Kearsipan Melakukan Pemberkasan] 3 --> 4[4. Lembaga Kearsipan Simpan] 4 --> 5[5. Lembaga Kearsipan Mendayagunakan/ Meminjamkan] 4 --> 6[6. Lembaga Kearsipan Perawatan/Preservasi] 4 --> 7[7. Lembaga Kearsipan Menyelamatkan/ mengamankan] 5 --> Selesai([Selesai]) 6 --> Selesai 7 --> Selesai </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Kearsipan Menerima Arsip yang akan disimpan secara permanen (statis) maupun arsip dengan masa simpan >10 tahun dari Unit Kearsipan/Unit Pengolah 2. Lembaga Kearsipan melakukan cross check data, jika sudah sesuai dengan daftar dilakukan penandatanganan Berita Acara 3. Lembaga Kearsipan memberkaskan arsip statis dengan melakukan penyortiran, Penentuan Indeks, Pemberian Kode, entry data pada SIKS, sampai Pelabelan boks 4. Lembaga Kearsipan melakukan Penyimpanan Arsip Statis dengan menempatkan Arsip Sesuai Lokasi Kelompoknya 5. Lembaga Kearsipan mendayagunakan arsip statis dengan melakukan peminjaman arsip kepada User 6. Lembaga Kearsipan melakukan perawatan/preservasi terhadap arsip statis yang disimpan dengan rutin melakukan pembersihan arsip dari kotoran dan melakukan fumigasi/ penyemprotan anti serangga/ jamur 7. Lembaga Kearsipan menyelamatkan dan mengamankan arsip statis dengan melakukan Alih media Arsip dan reprografi arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Daftar Arsip yang dipindahkan (Formulir D2) 2.1. Berita Acara Pindahan Arsip Statis (Formulir D1) 3.1. Buku Induk Arsip Statis
NO. DOKUMEN JKOP TU01	NO. REVISI RI.0	TGL REVISI 4 April 2017	HALAMAN 11 OF 11

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah Arsip yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pusat Arsip yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Arsip.

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk:

1. Lembar pertama untuk Unit Pengolah Arsip
2. Lembar kedua untuk Pusat Arsip
3. Lembar ketiga untuk Arsip Universitas

Tangerang Selatan,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

UNIT KERJA :

PELAKSANA :

PENANGGUNG JAWAB :

NO.	SERIES / JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	PENATAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

PUSAT ARSIP

(.....)

Tangerang Selatan,
 UNIT PENGOLAH ARSIP

(.....)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Nomor.....
Dan Surat Tugas Nomortelah melakukan pemusnahan sebagaimana
tercantum dalam lampiran dengan cara :
a. Penghancuran total.
b. Pembakaran.
c. Peleburan secara kimiawi.

SAKSI-SAKSI	Tangerang Selatan, PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP
1 (.....) UNIT PENCIPTA ARSIP	1 (.....) KETUA
2 (.....) KABAG UHT	2 (.....) SEKRETARIS
3 (.....) ARSIP UT	3 (.....) ANGGOTA
	4 (.....) ANGGOTA
	5 (.....) ANGGOTA

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

NO.	SERIES / JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	RETENSI KESELURUHAN	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

SAKSI-SAKSI :

1

(.....) KABAG UHT

2

(.....) UNIT PENCIPTA ARSIP

3

(.....) ARSIP UT

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP UNIVERSITAS
NOMOR :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
NIP. :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pencipta Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
NIP. :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Universitas Terbuka yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam lampiran Daftar Arsip Serah untuk disimpan di Arsip Universitas Terbuka.

Tangerang Selatan,

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

NO.	SERIES / JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

a.n ARSIP UT

Tangerang Selatan,
UNIT PENCIPTA ARSIP

(.....)
NIP

(.....)
NIP.

UNIT KEARSIPAN Universitas Terbuka (UT)			
DAFTAR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF			
No. Peminjaman : Tanggal pinjam : s/d NIP : Nama : Unit Kerja : Tlp. / Ext. :			
No.	Nama Dokumen	Jumlah dokumen	Keterangan
Peminjam			
dikembalikan tanggal :		paraf petugas:	
		(.....)	