



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, Fax (031) 5981841
Laman: <http://www.unair.ac.id>; e-mail: sekretariat@rektor.unair.ac.id

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 36 TAHUN 2021**

TENTANG

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

- Menimbang :
- a. bahwa arsip statis merupakan bukti kinerja penyelenggaraan administrasi Universitas Airlangga dan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang sehingga perlu diolah dengan tepat agar dapat menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kesejarahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Airlangga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Nomor 5952);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembara Negara Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
10. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan kembali Arsip;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penelusuran Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
15. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;

16. Peraturan Rektor Universitas Airlangga 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
17. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Airlangga;
18. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga;
19. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga.
20. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 32 Tahun 2021 tentang Preservasi Arsip Statis di Lingkungan Universitas Airlangga
21. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 34 Tahun 2021 tentang Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Universitas Airlangga

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
3. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Tinggi.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNAIR yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
6. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNAIR yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultasnya masing-masing.

7. Sekolah Pascasarjana merupakan unsur pelaksana UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan pendidikan akademik yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu serta melakukan urusan lain berdasarkan Peraturan Rektor.
8. Sekretariat Universitas adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis Unair yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNAIR.
9. 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.
10. 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.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. 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.
13. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan public dalam suatu sistim kearsipan nasional.
14. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
15. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. 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.
17. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
18. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

19. Unit Kearsipan I yang selanjutnya disebut UK I adalah Bidang Kearsipan Universitas Airlangga yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
KRITERIA DAN JENIS INFORMASI ARSIP STATIS
Pasal 2

- (1) Kriteria arsip statis adalah cara untuk menentukan suatu dokumen sebagai arsip statis yang mempunyai nilai informasi mengenai :
- a. fakta dan realita kesejarahan yang berupa rekaman peristiwa dari kegiatan sosial budaya, politik, ekonomi dan kemasyarakatan;
 - b. bukti kelangsungan hidup organisasi atau perorangan yang dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban regional maupun nasional serta bermanfaat untuk bahan penelitian;
 - c. perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan;
 - d. berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan badan/lembaga penciptanya seperti informasi orang, tempat, benda, fenomena dan masalah;
 - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dari bahan/lembaga pencipta arsip;
 - f. hasil kegiatan substansi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. bukti-bukti yang berkekuatan hukum atas hak-hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah baik berupa Keputusan/Ketetapan, Perjanjian maupun bahan-bahan bukti peradilan;
 - h. arsip yang telah ditetapkan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (2) Jenis informasi arsip statis meliputi:
- a. arsip yang memuat kebijakan atau keputusan Rektor dan pimpinan Universitas Airlangga yang bersifat mengatur;
 - b. arsip mengenai bukti keberadaan atau pembubaran unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga (sejarah pendirian , struktur, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja organisasi);
 - c. arsip tentang Rektor dan pejabat negara di lingkungan Universitas Airlangga;
 - d. arsip tentang pemilihan MWA, Senat Universitas, Rektor dan Dekan beserta jajarannya;
 - e. arsip tentang kegiatan Rektor, Wakil Rektor dan pejabat Negara di lingkungan Universitas Airlangga;
 - f. arsip tentang tokoh di lingkungan Universitas Airlangga;
 - g. arsip tentang aset tetap Universitas Airlangga;
 - h. arsip tentang keberhasilan dan prestasi Universitas Airlangga;
 - i. arsip tentang laporan tahunan Rektor Universitas Airlangga;
 - j. arsip tentang fenomena yang terjadi di Universitas Airlangga
 - k. arsip tentang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama dan organisasi yang berhubungan dengan Universitas Airlangga;
 - l. arsip tentang organisasi mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP STATIS
Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan bertujuan untuk :
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan tentang penyelenggaraan Universitas Airlangga;
 - c. memberikan informasi tentang penyelenggaraan Universitas Airlangga kepada generasi yang akan datang;
- (2) Unit Kearsipan 1 wajib bertanggung jawab dan melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. satuan kerja dilingkungan Universitas Airlangga;
 - b. civitas akademika; dan
 - c. perseorangan.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Kearsipan 1 memiliki tugas melaksanakan :
 - a. menerima dan mengelola arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Fakultas dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Airlangga;
 - b. pembinaan atas penyerahan arsip statis terhadap pencipta arsip di lingkungan Universitas Airlangga;
 - c. memanfaatkan dan mendayagunakan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai informasi publik;
 - d. memberikan layanan offline dan online peminjaman arsip statis.
- (4) Dalam rangka pengelolaan arsip statis, Unit Kearsipan 1 melalui Sekretariat Universitas dapat melaksanakan kerjasama dengan pencipta arsip dan melakukan kerjasama dengan Organisasi eksternal dalam negeri maupun luar negeri.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pengelolaan arsip statis oleh Unit Kearsipan 1 meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis;
 - d. akses dan layanan arsip statis.
 - e. pembinaan atas penyerahan arsip statis

Bagian Pertama
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 4

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (6) huruf a adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Arsip Universitas Airlangga;

- (2) Unit Kearsipan 1 melaksanakan akuisisi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penarikan arsip statis oleh Unit Kearsipan dari satuan kerja dan civitas akademika dilingkungan Universitas Airlangga kepada Unit Kearsipan 1;
 - b. serah terima arsip statis dari dari satuan kerja dan civitas akademika dilingkungan Universitas Airlangga kepada Unit Kearsipan 1;
- (3) Arsip statis yang diserahkan ke Unit Kearsipan 1 telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (4) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media arsip serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (5) Unit Kearsipan 1 wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) statis untuk arsip statis yang belum ditemukan dan mengumumkannya kepada publik.
- (6) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis penyelenggaraan Universitas Airlangga sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib menyerahkan kepada Unit Kearsipan 1 berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
- (7) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui Berita Acara Serah Terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya
- (8) Akuisisi arsip statis oleh Unit Kearsipan 1 diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.
- (9) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif, Universitas Airlangga melalui Sekretariat Universitas memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat berupa piagam penghargaan dan cinderamata.
- (10) Arsip yang diserahkan harus otentik, utuh dan terpercaya dengan melampirkan surat pernyataan ke pemilikan dan otentik.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 34 Tahun 2021 tentang Akuisisi Arsip Statis Di Lingkungan Universitas Airlangga.

Bagian Kedua
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 5

- (1) Pengolahan arsip statis merupakan suatu proses yang—dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. prosedur penataan informasi arsip statis;
 - b. prosedur penataan fisik arsip statis; dan
 - c. prosedur penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

- (2) Penataan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. identitas pencipta arsip;
 - b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
 - c. riwayat arsip; dan
 - d. kondisi atau keadaan arsip.
- (3) Penataan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berupa:
 - a. kertas pembungkus arsip;
 - b. boks arsip bebas asam;
 - c. rak arsip;
 - d. lemari arsip;
 - e. hardisk / cloud;
 - f. tempat penyimpan file digital;
 - g. amplop foto;
 - h. boks foto; dan
 - i. boks kaset.
- (5) Penataan fisik arsip statis dan penggunaan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan media arsip yang diolah.

Paragraf 1

Prosedur Penataan Informasi Arsip Statis

Pasal 6

- (1) Penataan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. identitas pencipta arsip;
 - b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
 - c. riwayat arsip; dan
 - d. kondisi atau keadaan arsip
- (2) Penataan arsip statis berdasarkan :
 - a. prinsip asal usul (principal of provenance);
 - b. prinsip aturan asli (principal original order);
 - c. deskripsi arsip statis;
- (3) Prinsip asal-usul (principal of provenance) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya sehingga arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari pencipta arsip. Pengaturan dihubungkan dengan pengelompokan fisik yang ada yaitu archival group dan series.

- (4) Prinsip aturan asli (principal of original order) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya. Prinsip ini dapat diterapkan ketika arsip yang diakuisisi/diserahkan dalam keadaan teratur minimal ada jalan masuk penemuan kembali arsip dinamisnya.
- (5) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau informasi yang terkandung dalam arsip.
- (6) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (c) meliputi :
 - a. format kartu deskripsi;
 - b. prosedur deskripsi arsip statis.
- (7) Format deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. bentuk redaksi/jenis arsip;
 - b. isi/ringkasan informasi;
 - c. tanggal/kurun waktu;
 - d. tingkat perkembangan/keaslian;
 - e. jumlah; dan
 - f. kondisi arsip.
- (8) Bentuk redaksi standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (9) Bentuk redaksi standar deskripsi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain berupa:
 - a. surat;
 - b. laporan;
 - c. notulen; dan
 - d. nota dinas.
- (10) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan padat, paling sedikit memuat informasi yang dapat menjawab pertanyaan apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana.
- (11) Tanggal/kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (12) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian arsip berupa:
 - a. konsep;
 - b. tembusan;
 - c. copy;
 - d. asli; dan
 - e. salinan.
- (13) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e menyatakan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa:
 - a. lembar;
 - b. buku/jilid;
 - c. sampul;
 - d. bendel; dan
 - e. berkas.

- (14) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang antara lain dideskripsi sebagai:
 - a. arsip utuh;
 - b. arsip rusak;
 - c. arsip lengkap; dan
 - d. arsip sobek
- (15) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan pada tingkat:
 - a. berkas (perberkas) bagi arsip yang lengkap dan tertata baik; dan
 - b. lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidak utuh.
- (16) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- (17) Contoh pembuatan Deskripsi Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (18) Prosedur deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (4) huruf b. sebagai berikut :
 - a. arsip sudah memberkas ;
 - b. arsip dibaca secara teliti untuk menentukan isi informasi yang terdapat pada berkas;
 - c. informasi berkas arsip dituangkan (entry data) pada format deskripsi;
 - d. penulisan jenis informasi pada deskripsi yaitu bentuk redaksi, nama kegiatan, siapa, dimana dan kapan dilakukan kegiatan;
 - e. deskripsi selanjutnya diolah menjadi daftar arsip statis sementara ;
- (19) Penyusunan skema arsip statis ditujukan agar informasi pada daftar arsip statis tersusun secara sistimatis dengan tahapan penyusunan skema arsip statis sebagai berikut :
 - a. menentukan skema pola pengaturan arsip statis dapat berdasarkan struktur organisasi, subyek/permasalahan, kronologis, dossier, rubrik atau series;
 - b. penyusunan skema arsip berasal dari hasil deskripsi arsip statis;
 - c. urutan skema arsip sesuai ketentuan skema pola pengaturan arsip statis;
- (20) Manuver arsip yaitu kegiatan penyusunan kembali arsip sesuai urutan berdasarkan skema arsip dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan pengelompokan hasil deskripsi yang tercantum di daftar arsip sementara berdasarkan subyek/masalah;
 - b. deskripsi yang sudah mengelompok berdasarkan masalah disusun menurut urutan sesuai skema yang telah ditentukan;
 - c. pemberian nomor definitif pada daftar sesuai urutan skema;
 - d. menyusun daftar arsip statis

Paragraf 2
Prosedur Penataan Fisik Arsip Statis
Pasal 7

Prosedur penataan fisik arsip statis dilakukan sebagai berikut:

- a. menyatukan fisik arsip statis yang memiliki masalah yang sama berdasarkan daftar arsip statis atau skema pengaturan arsip yang telah dibuat sebelumnya melalui manuver / pengelompokan deskripsi arsip;
- b. membungkus arsip menggunakan kertas samson bebas asam;
- c. pelabelan pada pembungkus arsip yang diletakkan pada sudut kanan atas sampul pembungkus, yang memuat informasi unit pengolah pencipta arsip, kode klasifikasi, nomor boks dan nomor berkas definitif;
- d. menempatkan arsip ke dalam boks arsip kemudian memberikan label pada boks;
- e. informasi pada label boks arsip paling sedikit memuat nama pencipta arsip/unit pengolah permasalahan arsip, tahun penciptaan arsip, nomor boks dan nomor berkas;
- f. boks arsip disimpan pada rak arsip setelah dilakukan labelisasi sesuai isi informasi boks.

Paragraf 3

Prosedur Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis

Pasal 8

Guide Arsip Statis

- (1) Guide adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
- (2) Prosedur penyusunan Guide sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. mengidentifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip;
 - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip;
 - d. mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan penyusunan Guide arsip statis;
 - e. menulis materi Guide arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip yang disimpan pada lembaga kearsipan;
 - f. menyusun skema penulisan Guide;
 - g. melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi Guide arsip statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis;
 - h. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
 - i. pengesahan Guide arsip statis yang telah disempurnakan.
- (3) Format dan teknis pengetikan Guide sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Daftar Arsip Statis

- (1) Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor arsip;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah arsip ;dan
 - g. kondisi arsip.
- (2) Prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. menyusun skema sementara yang sistematis dan logis;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip yang sudah tersusun apabila penyusunan tidak tidak menggunakan prinsip aturan asli;
 - f. melakukan deskripsi arsip statis sesuai dengan standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional;
 - g. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - h. menyusun skema definitif pengaturan arsip;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. melakukan manuver fisik dan penomoran arsip;
 - k. melakukan penataan dalam boks arsip;
 - l. memberikan label pada boks arsip;
 - m. melakukan penulisan Daftar Arsip Statis; dan
 - n. pengesahan Daftar Arsip Statis.
- (3) Format dan teknis pengetikan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Inventaris Arsip Statis

- (1) Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan:
 - a. sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - b. riwayat arsip;
 - c. sejarah penataan arsip;
 - d. tanggungjawab teknis penyusunan;

- e. indeks;
 - f. daftar istilah asing;
 - g. struktur organisasi untuk arsip kelembagaan;
 - h. riwayat hidup untuk arsip perscorangan; dan
 - i. konkordan.
- (2) Konkordan adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.
 - (3) Prosedur penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip;
 - f. membuat deskripsi arsip;
 - g. melakukan penyusunan skema definitif pengaturan arsip;
 - h. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. memberikan label dan penataan pada boks arsip;
 - k. penulisan draft inventaris arsip;
 - l. melakukan penulisan Inventaris Arsip;
 - m. penilaian dan uji petik;
 - n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
 - o. pengesahan Inventaris Arsip.
 - (4) Penulisan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
 - (5) Format dan teknis pengetikan penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Preservasi Arsip Statis
Pasal 9

- (1) Preservasi arsip statis merupakan keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip statis terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan tindakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Unit Kearsipan 1 Universitas Airlangga;.
- (3) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara
 - a. preservasi secara preventif ; dan

- b. preservasi secara kuratif.
- (4) Preservasi preventif sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, dilaksanakan untuk pencegahan terhadap kerusakan arsip
- (5) Metode pelaksanaan preservasi preventif meliputi :
 - a. penyimpanan arsip;
 - b. penanganan arsip;
 - c. pengendalian hama terpadu;
 - d. penggunaan akses;
 - e. reproduksi; dan
 - f. perencanaan menghadapi bencana.
- (6) Preservasi secara kuratif sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b dilaksanakan untuk memperbaiki arsip yang telah rusak dan memburuk agar dapat memperpanjang usia arsip statis.
- (7) Metode pelaksanaan preservasi kuratif meliputi:
 - a. perawatan arsip kertas;
 - b. perawatan arsip audio visual; dan
 - c. pengendalian hama
- (8) Perawatan terhadap arsip audio visual sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilaksanakan terhadap jenis arsip sebagai berikut :
 - a. Arsip foto;
 - b. Arsip film;
 - c. Arsip video; dan
 - d. Arsip rekaman suara.
- (9) Pengendalian hama sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf c terdiri dari :
 - a. Penggunaan bahan kimia;
 - b. Penggunaan bahan non kimia.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai metode preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), (7), (8) dan (9) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 32 Tahun 2021 tentang Preservasi Arsip Statis di Lingkungan Universitas Airlangga.

Bagian Keempat
Akses Dan Layanan Arsip Statis
Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan 1 wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) huruf d, bagi pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), didasarkan pada :
 - a. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis;

- (4) Unit Kearsipan 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standart, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh peraturan Kepala ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (6) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta yang memiliki arsip tersebut
- (7) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) atau karena sebab lain, Kepala Unit Kearsipan 1 sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (8) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
Unit Kearsipan 1 memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Inonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (9) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diakses dengan kewenangan Sekretaris Universitas Airlangga yang ketentuannya diatur dengan peraturan Kepala ANRI.
- (10) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilakukan oleh Sekretaris Universitas dan dilaporkan kepada Rektor Universitas Airlangga
- (11) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (12) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (13) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), berlaku sejak arsip statis diterima oleh Unit Kearsipan.
- (14) Ketentuan lebih lanjut akses dan layanan arsip statis diatur dalam Peraturan Rektor Unair tersendiri.

Bagian Kelima
Pembinaan Atas Penyerahan Arsip Statis
Pasal 11

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan dari Unit Kearsipan 2, Unit Pengolah selain Fakultas dan perseorangan ke Unit Kearsipan 1.
- (2) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan ;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis.

BAB IV
AUTENTIKASI ARSIP STATIS
Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan I yang dalam hal ini Bidang Kearsipan Universitas Airlangga berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Dukungan pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melampirkan surat pernyataan status kepemilikan dan surat pernyataan keaslian arsip statis secara tertulis yang berasal dari pimpinan unit kerja pencipta arsip.
- (3) Autentikasi arsip statis terhadap arsip statis yang tidak diketahui penciptanya dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan I dengan memberikan tanda berupa cap kepemilikan arsip Unair yang ditempelkan di balik arsip statis dengan menggunakan tinta warna merah anti luntur
- (4) Autentikasi arsip statis terhadap arsip statis hasil alih media dilakukan dengan memberikan watermark yang berpassword pada saat pelaksanaan proses alih media arsip statis.

- (5) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, Unit Kearsipan I harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai
- (6) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis Unit Kearsipan I dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB V

PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis adalah penggunaan arsip statis untuk kepentingan kegiatan:
 - a. pemasyarakatan arsip;
 - b. publikasi kearsipan; dan
 - c. pameran kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan:
 - a. kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
 - b. penerbitan sarana temu balik arsip;
 - c. penerbitan naskah sumber;
 - d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.
- (4) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah penyajian arsip bersifat tematik yang berkaitan dengan:
 - a. kasus-kasus aktual atau sejarah;
 - b. publik dalam ruang tertutup (permanen);
 - c. pameran keliling (berjalan); dan/atau
 - d. pameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth :
Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Unair

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 3 Desember 2021

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

**LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 36 TAHUN 2021, TANGGAL 3 DESEMBER 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

DESKRIPSI ARSIP STATIS

A. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT BERKAS

1. Berkas yang merupakan kumpulan surat-surat terkait digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan dalam satu kegiatan/aktivitas.

Berkas¹ tentang bahan Rapat Koordinasi Universitas Airlangga² Tahun 2021³

2021³

Asli1 berkas

Baik⁶

4
5

Keterangan:

1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Berkas
 2. Isi informasi : Rapat Koordinasi Universitas Airlangga...
dst.
 3. Tanggal/kurun waktu : 2021
 4. Tingkat perkembangan : asli
 5. Jumlah : 1 berkas
 6. Kondisi arsip : baik
2. Berkas yang merupakan kumpulan bendel terkait satu kegiatan digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan satu kegiatan/aktivitas.

Berkas¹ Tanda Daftar Fakultas dari Universitas Airlangga tgl 26 Januari 2021; No. 101/UN3.1.1/2021 a.n. Dekan FK; Status: Prograsm Studi Pendidikan Dokter ; Alamat: Jl. Prof. Dr. Mustopo Kampus A Surabaya; No. Telp. 12345678910; Penanggungjawab : Dekan ; Kegiatan Program Studi : Pendidikan dokter; Berlaku s/d tgl 26 Januari 2022.²

2021³

Asli 1 bendel

Baik⁶

Keterangan:

1. Bentuk redaksi : Berkas
2. Isi/ringkasan informasi : Tanda daftar Fakultas... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2003
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 bendel
6. Kondisi arsip : baik

B. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT LEMBARAN

1. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Dokumen pengadaan¹ pekerjaan pengadaan barang cetakan pada kegiatan pengadaan buku Kurikulum tahun 2021 dengan harga kontrak Rp 500.000.000,00 pelaksana PT Penerbitan Unair²

2021³

Asli⁴ 1 buku⁵

Baik⁶

Keterangan:

1. Bentuk redaksi : Dokumen pengadaan
2. Isi/ringkasan informasi : Pengadaan barang cetakan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2021
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 buku
6. Kondisi arsip : baik

2. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal

Surat¹ dari Rektor Kepala Dekan Fakultas Kedokteran Nomor 100/UN3/2021 tanggal 13 Juli 2021³ kepada Dekan Fakultas Kedokteran tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program kerja Tahun 2021/2022²

2021³

Asli⁴
1lembar⁵

Baik⁶

Keterangan:

1. Bentuk redaksi : Surat
2. Isi/ringkasan informasi : Petunjuk teknis... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2021
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 bendel
6. Kondisi arsip : baik

3. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran dalam satu permasalahan samayang tidak memberkas.

Surat-surat¹ tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan Fakultas tersebar se di Lingkungan Unair tahun anggaran 2021²

2021³

Asli⁴ 4 lembar⁵

Baik⁶

Keterangan:

1. Bentuk redaksi : Surat-surat
2. Isi/ringkasan informasi : Bantuan peningkatan kebersihan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2021
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 bendel
6. Kondisi arsip : baik

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 36 TAHUN 2021, TANGGAL 3 DESEMBER 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

I. PROSEDUR PENYUSUNAN GUIDE

A. Identifikasi

Penyusunan *guide* arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

1. pencipta arsip (*provenance*);
2. periode arsip;
3. volume arsip; dan
4. sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

B. Penyusunan Rencana Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut di atas tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *guide* arsip statis, seperti:

1. jadwal kegiatan;
2. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
3. peralatan;
4. sumber daya manusia (SDM); dan
5. biaya.

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *guide* arsip statis.

D. Penulisan *Guide* Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *guide* arsip statis yang dituangkan dalam format *guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen:

1. judul;
 2. kata pengantar;
 3. daftar isi;
 4. pendahuluan;
 5. daftar pustaka;
 6. uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
 7. indeks; dan
 8. daftar singkatan.
- E. Penilaian dan Penelaahan
Setelah penulisan *draft guide* arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *guide* arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.
- F. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan
Apabila penilaian dan penelaahan *draft guide* arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan *editing* atas *draft guide* arsip statis tersebut.
- G. Pengesahan
Draft guide arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

II. FORMAT GUIDE

- A. Bagian Awal
Bagian awal guide arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:
1. Halaman Judul *Guide* Arsip Statis
Halaman judul dalam format penulisan *guide* arsip statis mencakup: nama, periode, nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat *guide* arsip statis, tempat dan tahun pembuatan *guide* arsip statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. *Page style* dapat berbentuk *potrait* dan *landscape*.

**GUIDE ARSIP STATIS KHAZANAH ARSIP
UNIVERSITAS AIRLANGGA 1946-1966**



Gambar 1. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis Khazanah

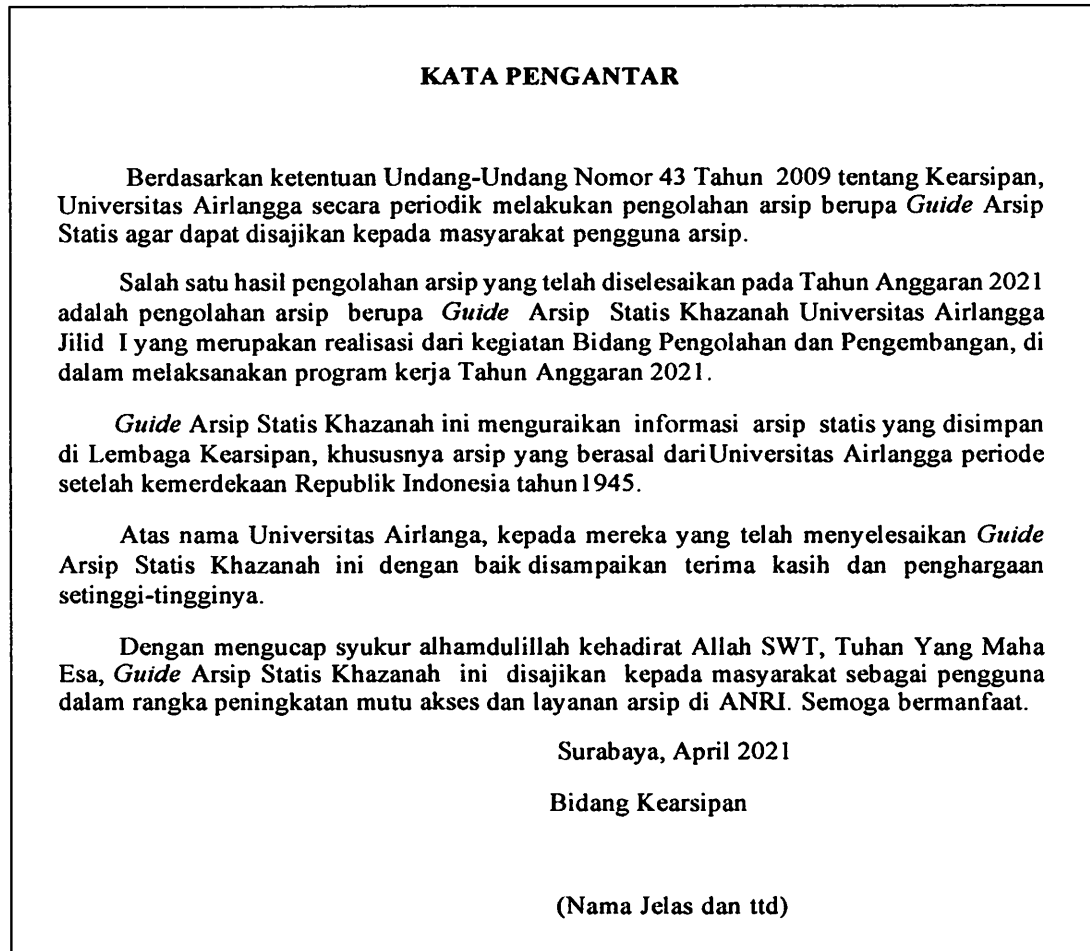
**GUIDE ARSIP STATIS TEMATIS UNIVERSITAS AIRLANGGA
1945-1950"**



Gambar 2. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis Tematis

2. Kata Pengantar

Kata pengantar dalam *guide* arsip statis memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit yang bertanggung jawab di bidang pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian *guide* arsip statis.



Gambar 3. Contoh Kata Pengantar

3. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika *guide* arsip statis.

DAFTAR ISI	
Halaman	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
TIM KERJA/PELAKSANA.....	iii
PENDAHULUAN.....	v
DAFTAR PUSTAKA.....	viii
KHAZANAH ARSIP PERIODE RI	
A. LEMBAGA TINGGI NEGARA.....	1
A. Komite Nasional Indonesia Pusat.....	1
B. Mahkamah Agung.....	3
C. Dst.....	4
B. LEMBAGA KEPRESIDENAN.....	6
A. Kabinet Presiden.....	6
B. Sekretariat Wakil Presiden.....	10
C. KEMENTERIAN KOORDINATOR.....	14
b. Dst.....	14
D. KEMENTERIAN/DEPARTEMEN.....	30
1. Dst.....	30

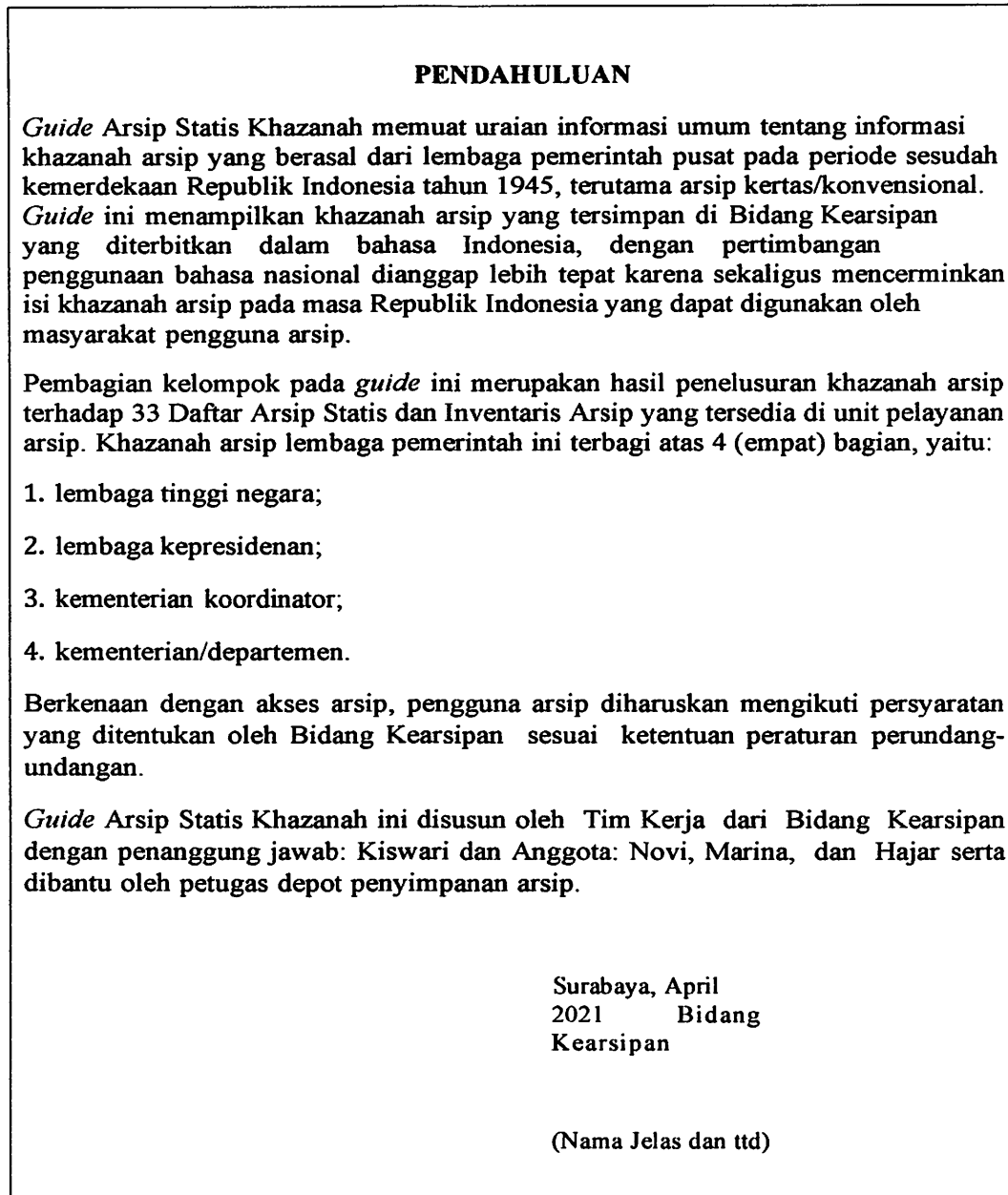
Gambar 4. Contoh Daftar Isi

B. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

Bagian inti *guide* arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi *guide* arsip statis:

1. Pendahuluan

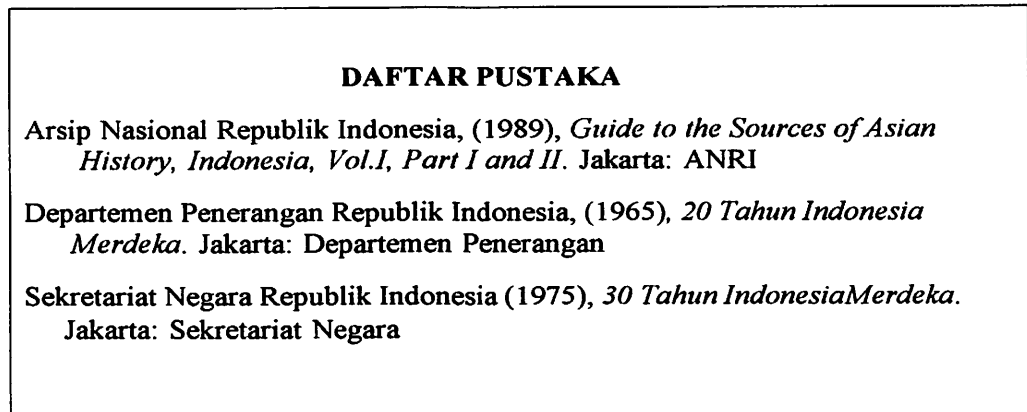
Pendahuluan memuat penjelasan mengenai: pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis.



Gambar 4. Contoh Pendahuluan

2. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan *guide* arsip statis. Teknis penulisan komponen-komponen sumber data dalam daftar pustaka pada *guide* arsip statis, sama seperti yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka pada karya tulis ilmiah.



Gambar 5. Contoh Daftar Pustaka

URAIAN ISI *GUIDE* ARSIP STATIS

A. LEMBAGA TINGGI NEGARA

1. Komite Nasional Indonesia Pusat

Tahun 1945 – 1950; Tekstual; 1 M' Lihat Inventaris

Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) dibentuk oleh Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) untuk menyusun organisasi negara pada masa awal kemerdekaan yang kemudian disebut sebagai Komite Nasional, terdapat di tingkat Universitas dan tingkat Fakultas.

Dst.....

Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-ketentuan yang mengikat sebagai anggota KNIP misalnya yang mengatur tentang kedudukan hukum KNIP dan Badan Pekerja

– KNIP (BP-KNIP), hak dan kewajiban dan BP-KNIP, serta daftar anggota BP-KNIP. Contoh Arsip

No. 1

Pengumuman tentang penetapan UUD Negara RI, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, serta penetapan sebuah Komite Nasional, 1945.

No. 9

Dst.....

2. Mahkamah Agung Dst.....

B. LEMBAGA KEPRESIDENAN

1. Kabinet Presiden Dst....

Gambar 6. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

3. Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

Uraian isi *guide* arsip statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis seperti:

a. Susunan arsip statis

Arsip statis disusun berdasarkan urutan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip, dan uraian isi keseluruhan arsip serta contoh arsip beberapa nomor yang terdapat dalam arsip statis;

b. Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

Nomor urut *guide* arsip statis yang mempunyai materi sama dari beberapa khazanah arsip disusun secara kronologis, dengan menunjukkan masing-masing sumber daftar arsip statis atau inventaris arsip disertai periode arsip, jenis media arsip dan jumlah arsip pada khazanah arsip, serta uraian deskripsi tentang isi ringkas beberapa Nomor arsip. dari informasi yang terekam dalam khazanah arsip, disertai contoh

C. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

1. Indeks

Indeks merupakan daftar yang memuat: nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.

INDEKS	
PPKI, 1	
BP-KNIP, 1	
KNIP, 1	
Dst.....	

Gambar 7. Contoh Indeks

2. Daftar Singkatan

Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.

DAFTAR SINGKATAN	
BP-KNIP = Badan Pekerja – Komite Nasional Indonesia Pusat	
PPKI = Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia	
Dst.....	

Gambar 8. Contoh Daftar Singkatan

3. Penutup

Merupakan akhir penulisan *guide* arsip statis yang memuatharapan dan permintaan arahan.

PENUTUP

Guide Arsip Statis Khazanah sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Bidang Kearsipan ini telah disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip statis dalam *guide* ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Guide Arsip Statis Khazanah ini memuat data dan informasi arsip yang bersumber dari Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang telah dibuat oleh ANRI sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsip statis yang dicari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar atau inventaris arsip yang memuat data dan informasi tersebut.

Harapan penyusun semoga *guide* ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari di Bidang Kearsipan. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam *guide* ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.

Gambar 9. Contoh Penutup

III. TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

A. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah *guide* arsip statis adalah:

1. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
2. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah adalah:

1. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
2. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.

C. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah *guide* arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* arsip statis adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

D. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

E. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

F. Nomor Halaman

Nomor halaman *guide* arsip statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi, menggunakan angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

G. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

H. Bahasa adalah sebagai berikut:

1. bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
2. dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* arsip statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
3. *Guide* arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
4. *Guide* arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

I. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

Ditetapkan di Surabaya

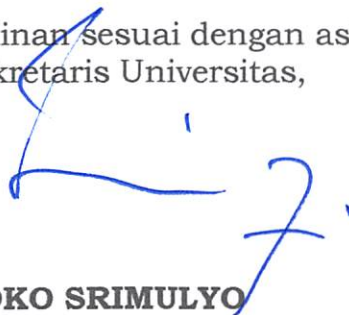
REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP 196602281990021001

**LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 36 TAHUN 2021, TANGGAL 3 DESEMBER 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN
DAFTAR ARSIP STATIS**

I. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS

A. Identifikasi

Penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

1. pencipta arsip;
2. sistem penataan;
3. jenis arsip;
4. kurun waktu;
5. jumlah/volume; dan
6. kondisi fisik.

B. Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

1. jadwal kegiatan;
2. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
3. peralatan;
4. SDM; dan
5. biaya.

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.

D. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif. Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

E. Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

F. Deskripsi Arsip Statis

Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis dapat mengacu pada standard deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Namun demikian, deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat:

1. jenis arsip/bentuk redaksi;
2. ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

1. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
2. bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
3. tingkat atau hirarki unit informasi arsip.

Deskripsi arsip statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi arsip statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.

G. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

H. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

I. Penomoran Definitif

Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.

J. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.

K. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

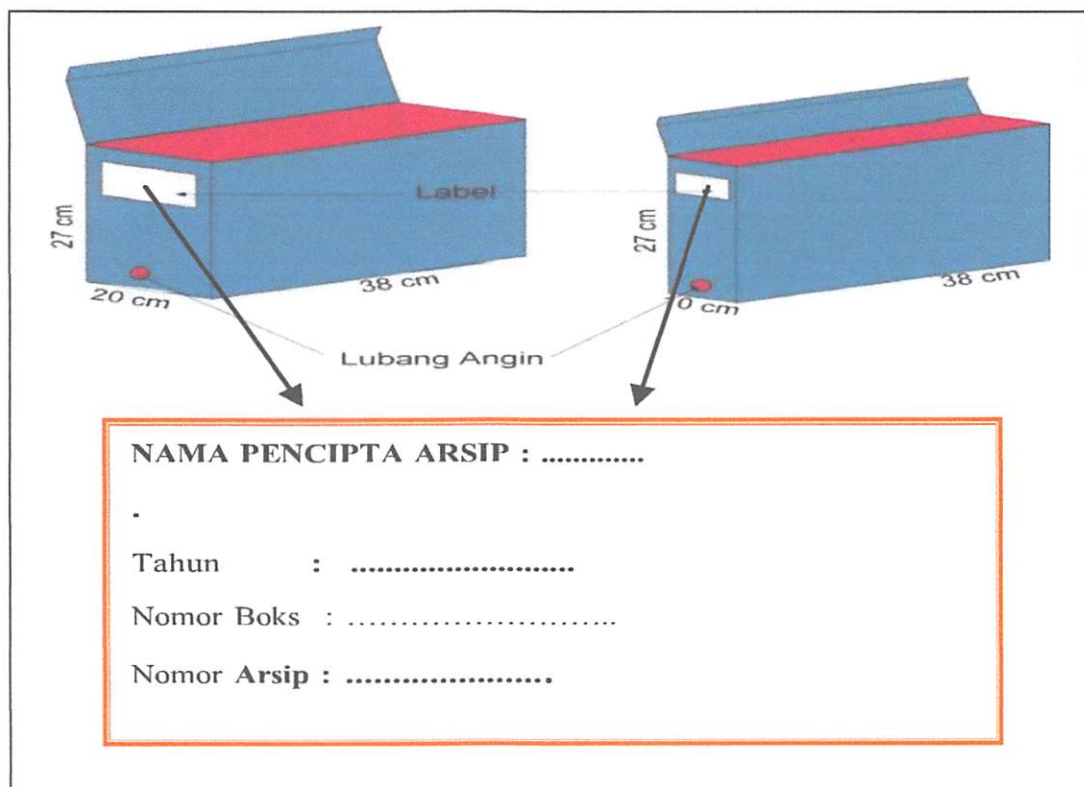
L. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip memuat keterangan:

1. nama pencipta arsip;
2. periode arsip;
3. nomor boks; dan
4. nomor arsip.

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.



Gambar 10. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

M. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* daftar arsip statis yang terdiri atas komponen:

- 1) judul daftar arsip statis;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) uraian deskripsi arsip; dan
- 5) penutup.

N. Penilaian dan Uji Petik

Draft daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

- O. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis.
- P. Pengesahan Daftar Arsip Statis
Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

II. FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS

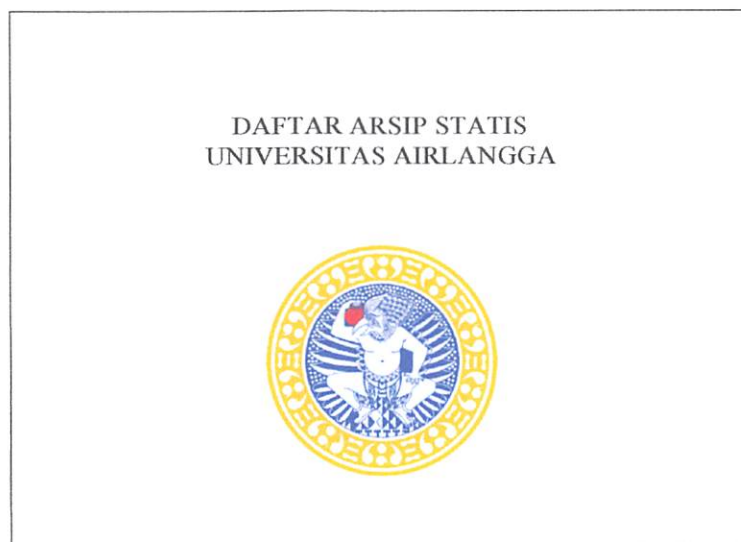
A. Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, tempat, dan tahun pembuatan daftar arsip statis, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

- a. judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b. lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis;
- c. nama unit kerja pembuat daftar arsip statis, adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d. nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan daftar arsip statis;
- e. tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.



Gambar 11. Contoh Halaman Judul Daftar Arsip Statis

2. Halaman Judul

Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

3. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian daftar arsip statis.

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bidang Kearsipan Universitas Airlangga secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2021 adalah Daftar Arsip Statis Rektor Universitas Airlangga Umum Periode 2020 – 2025. Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Bidang Kearsipan sebagai penyelenggara pemilihan Rektor pada periode 2020 – 2025.

Pengolahan arsip Pemilihan Rektor ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Seksi Pengelolaan Arsip Setelah Tahun 2025 dengan penanggung jawab: Kiswari dengan koordinator teknis Novi dan Anggota: Marina, Sunarti, dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.

Atas nama Bidang Kearsipan Universitas Airlangga, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, maka Daftar Arsip Statis Rektor Universitas Airlangga Periode 1999 – 2001 disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.

Surabaya, Maret 2021

Ketua Bidang Kearsipan

(Nama & Ttd)

Gambar 12. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

3. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika daftar arsip statis.

DAFTAR ISI	
Halaman KATA PENGANTAR	i
TIM PELAKSANA	ii
DAFTAR ISI.....	iii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
I. KESEKRETARIATAN.....	1
A. ORTALA	1
B. PERLENGKAPAN.....	3
C. RUMAH TANGGA	4
II. KETATANEGARAAN.....	6
A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	6
B. PARLEMEN.....	10
C. URUSAN LUAR NEGERI	14
D. Dst.....	21
PENUTUP.....	45

Gambar 13. Contoh Daftar Isi

B. Bagian Inti Daftar Arsip Statis

Bagian inti daftar arsip statis merupakan uraian deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasinya (klasifikasi). Uraian informasi disusun secara kronologis, dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor n (nomor terakhir) tergantung dari jumlah arsip statis yang dideskripsi.

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
I. KESEKRETARIATAN	
A. ORTALA	
1.	Daftar susunan Kabinet Kerja, Januari 2021, tindasan, 1 sampul
B. PERLENGKAPAN	
2.	Surat-surat kepada para Menteri tentang harga barang kekayaan Universitas, dengan lampiran, Agustus - September 2021, asli, pertinggal, 1 sampul
C. dst	
II. KETATANEGARAAN	
A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
1.	Surat-surat dari Menteri Kesehatan tentang penetapan Undang Undang kesehatan, disertai lampiran. Oktober 2020, asli, 1 sampul
B. PARLEMEN	
1.	Dst

Gambar 14. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

C. Bagian Akhir Daftar Arsip Statis

Bagian akhir daftar arsip statis mencakup uraian penutup. Penutup merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.

PENUTUP
Daftar Arsip Statis sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Bidang Kearsipan Universitas Airlangga disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.
Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Bidang Kearsipan Universitas Airlangga, daftar ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi
Harapan penyusun semoga daftar ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Daftar Arsip Statis ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.
Keterangan:: diisi dengan nama pencipta arsip

Gambar 15. Contoh Penutup

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP 196602281990021001

**LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 36 TAHUN 2021, TANGGAL 3 DESEMBER 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

TEKNIS PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS

D. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis adalah:

1. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
2. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

E. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis adalah:

1. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
2. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.

F. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah daftar arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

G. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah daftar arsip statis adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

H. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

I. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

J. Nomor Halaman

Nomor halaman daftar arsip statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
2. bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

K. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

L. Bahasa adalah sebagai berikut:

1. bahasa yang digunakan untuk menyusun daftar arsip statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
2. dalam rangka memberikan layanan secara internasional daftar arsip statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
3. daftar arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
4. daftar arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

M. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 36 TAHUN 2021, TANGGAL 3 DESEMBER 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN
INVENTARIS ARSIP**

I. PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP

A. Identifikasi

Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

1. sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
2. sistem Penataan;
3. jumlah/volume;
4. jenis dan kondisi fisik; dan
5. kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

B. Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

1. waktu;
2. peralatan;
3. SDM; dan
4. biaya.

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.

D. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.

E. Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

F. Deskripsi Arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.

G. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

H. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

I. Penomoran Definitif

Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

J. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

K. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip terdiri atas:

1. nama pencipta arsip;
2. periode arsip;
3. nomor urut boks; dan
4. nomor urut arsip.

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.

L. Penulisan *Draft* Inventaris Arsip

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* inventaris arsip yang terdiri atas komponen:

1. judul inventaris arsip;
2. kata pengantar;
3. daftar isi;
4. pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
5. uraian deskripsi arsip statis;
6. daftar pustaka;
7. lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
8. penutup.

M. Penilaian dan Uji Petik

Draft inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

N. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.

O. Pengesahan Inventaris Arsip

Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

II. FORMAT INVENTARIS ARSIP

A. Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, tempat, dan tahun pembuatan inventaris arsip, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

- a. judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b. lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;
- c. nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d. nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
- e. tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



Gambar 16. Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

2. Halaman Judul

Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

3. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian inventaris arsip.

<p style="text-align: center;">KATA PENGANTAR</p> <p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bidang Kearsipan Universitas Airlangga sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melakukan pengolahan arsip statis berskala nasional agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2010 adalah Inventaris Arsip Pemilihan Rektor Universitas Airlangga tahun 2000 – 2008. Substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas dan fungsi Pemilihan Rektor 2000 – 2008.</p> <p>Atas nama Bidang Kearsipan Universitas Airlangga kepada mereka yang telah mengolah arsip statis Pemilihan Rektor tahun 2000 – 2008, hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.</p> <p>Dengan mengucap syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip Pemilihan Rektor Periode Tahun 1950 – 1959 disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna arsip statis di ANRI.</p> <p style="text-align: center;">Terima kasih dan semoga bermanfaat.</p> <p style="text-align: right;">Surabaya, Maret 2021 Kepala Bidang Kearsipan</p> <p style="text-align: right;">(Nama & ttd)</p>
--

Gambar 17. Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

4. Daftar Isi

Daftar isi merupakan gambaran secara menyeluruh tentang sistematika inventaris arsip (isi urutan dari bagian-bagian), dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab, subbab, dan lampiran, disertai huruf dan nomor halaman.

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR	i
TIM KERJA	ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	iv
DAFTAR PUSTAKA	vii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
I. KEPEGAWAIAN	1
II. KEAGAMAAN	3
III. AGRARIA	4
IV. HUBUNGAN LUAR NEGERI	5
V. Dst	9
VI. PENUTUP	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
a. Daftar Indeks	31
b. Daftar Singkatan	32
c. Daftar Istilah Asing	33
d. Daftar Konkordan	34
e. Struktur Organisasi	35

Gambar 18. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

B. Bagian Inti Inventaris Arsip

Bagian inti inventaris arsip mencakup: pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deksripsi arsip:

1. Pendahuluan

Memuat penjelasan tentang sejarah organisasi, tugas dan fungsi, sejarah arsip, volume dan kurun waktu serta pertanggungjawaban pembuatan inventaris arsip.

PENDAHULUAN	
A. SEJARAH ORGANISASI	
Komisi Pemilihan Rektor Universitas Airlangga pertama kali dibentuk pada	
Komisi Pemilihan Rektor memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan pemilihan Rektor, pemilihan Rektor/wakil Rektor dan pemilihan Dekan Fakultas. Dst.....	
B. SEJARAH ARSIP	
Arsip Pemilihan Rektor dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip	
Jumlah arsip kurang lebih 90 M' atau 900 boks	
kecil (10 cm) yang meliputi kurun waktu 2000 sampai dengan 2015-2020.	
Sebagian besar arsip Pemilihan Rektor merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pemilihan Rektor, Dekan. Dst.....	
C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS	
Arsip Pemilihan Rektor awalnya dikerjakan oleh arsiparis Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip Pemilihan Rektor dilaksanakan dengan memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Pemilihan Rektor periode 2015 - 2020. Penyusunan Inventaris Arsip Pemilihan Rektor dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas, Narasumber: Kiswari, Tim kerja: Dedik Z, A. Marina, Sri Nita, Andi dan Novi.	
Surabaya, Maret 2020	
Kepala Bidang Kearsipan	
(Nama & Ttd)	

Gambar 19. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

2. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber data/referensi yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan pendahuluan inventaris arsip. Sumber bacaan dapat berasal dari sumber data primer (arsip yang sedang diolah) maupun sumber data sekunder, seperti produk hukum, buku, jurnal, dan lain-lain. Penulisan komponen-komponen daftar pustaka dalam inventaris arsip, sama seperti yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah.

DAFTAR PUSTAKA	
Arsip Nomor 2352 tentang struktur Organisasi Kabinet Presiden RI;	
Keppres Nomor 221 tahun 1960 tentang Penghapusan Kabinet Presiden dan Menggantinya dengan Sekretariat Negara	

Gambar 20. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

3. Uraian Deskripsi Arsip

Memuat kumpulan deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasi masing-masing yang disusun dalam skema pengaturan arsip. Penulisan nomor deskripsi arsip dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor terakhir (tergantung jumlah arsip).

URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
A. KEPEGAWAIAN	
1. Surat dari Perdana Menteri RI kepada Menteri Perhubungan tentang usul pengangkatan Komisaris Indonesia pada GIA, dengan lampiran. 4 Desember 1950 Tembusan 1 sampul	
2. Dst...	
10 Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, dengan lampiran. 15 Januari 1952 Peninggal 1 sampul	
11 Surat dari Panitia Pembentukan Mosi Perhimpunan Bangsa Indonesia di Suriname kepada Menteri Luar Negeri tentang pemindahan Rd.Soedarto Hadinoto (Kepala Perwakilan RI di Suriname) 29 Oktober 1955 Tembusan 2 sampul	
	1
B. KEAGAMAAN	
1. Surat-surat dari Hoo Poo Tik tentang pendirian Kelenteng di Indonesia, dengan lampiran. 12 – 21 Desember 1953 Asli 1 sampul	
2. Dst	
	2
C. AGRARIA	
1. Surat dari Kepala Jawatan Pegadaian Negeri kepada Menteri Keuangan tentang permohonan ahli waris Punggowiharjo atas uang pembelian tanah yang digunakan rumah gadai negeri di Prambanan, dengan lampiran. 25 Agustus 1955 Tembusan 1 sampul	
2. Dst	
	4
D. HUBUNGAN LUAR NEGERI	
1. Laporan dari S. Roslan Darmadjati tentang affair di Ranggon, dengan lampiran 4 Februari 1955 Asli 1 sampul	
2. Dst	
	5

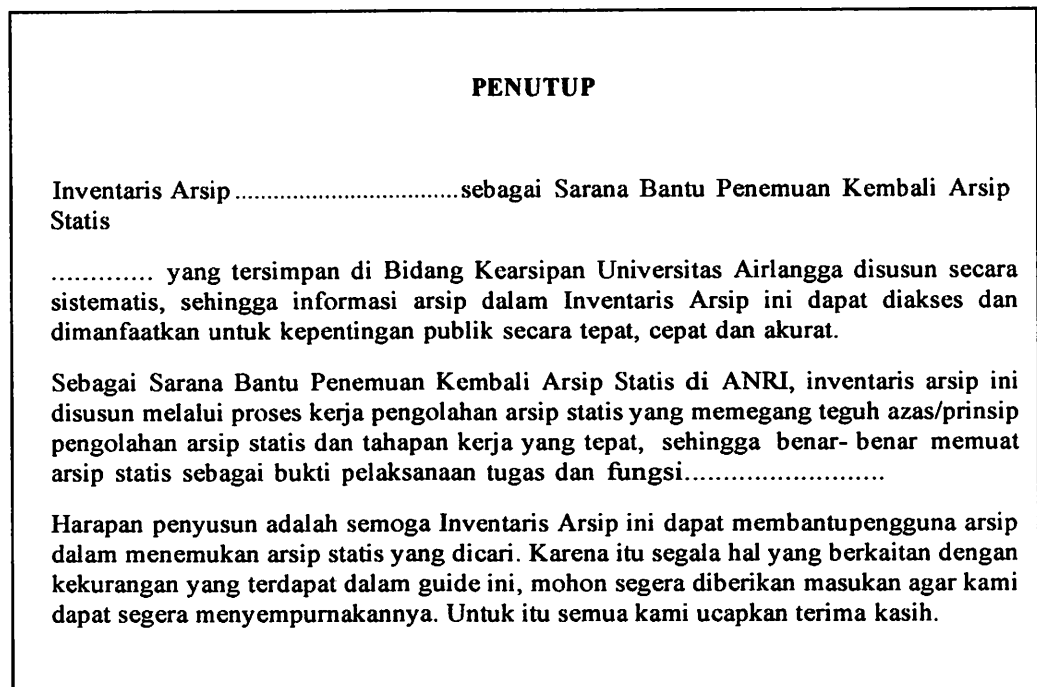
Gambar 21. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

C. Bagian Akhir Inventaris Arsip

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

1. Penutup

Merupakan akhir penulisan inventaris arsip, memuat harapan dan permintaan arahan.



Gambar 22. Contoh Penutup Inventaris Arsip

2. Lampiran

Memuat segala bahan yang berkaitan dengan inventaris arsip dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian deskripsi arsip, aksesibilitas, dan keterpercayaan inventaris arsip.

Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

- a. Indeks adalah daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam arsip dan mengacu ke nomor arsip;

INDEKS

Darmadjati, S.Roslan, 25

GIA, 1

Hadinoto, Soedarto Rd., 11 Hoo Poo Tik, 12 Josodiningrat, S., 10

Maluku, 30

Prambanan, 20

Punggowiharjo, 20

Ranggon, 25

Suriname, 11

Syahrir, Kabinet, 10

TBC, 30

Gambar 23. Contoh Indeks Inventaris Arsip

- b. Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan- singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;

INDEKS

DAFTAR SINGKATAN

RI = Republik Indonesia

GIA = Garuda Indonesia Airways

DPRDS = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara
TBC = Tuberculosis

Gambar 24. Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

- c. Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;

DAFTAR ISTILAH ASING
Affair Tuberculosis

Gambar 25. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

- d. Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama; dan

KONKORDAN	
Nomor baru arsip1	Nomor lama arsip1, 2
2	3
3	4, 5

Gambar 26. Contoh Konkordan

III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

A. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah inventaris arsip adalah:

1. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
2. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip adalah:

1. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
2. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.

C. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

D. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah inventaris arsip adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

E. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

F. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

H. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

I. Bahasa adalah sebagai berikut:

1. bahasa yang digunakan untuk menyusun inventaris arsip, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;

2. dalam rangka memberikan layanan secara internasional inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
3. inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
4. inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

J. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan

2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

PENUTUP

Inventaris Arsip..... sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Bidang Kearsipan Universitas Airlangga) disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Inventaris Arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di ANRI, inventaris arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi.....

Harapan penyusun adalah semoga Inventaris Arsip ini dapat membantupengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam guide ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.

Keterangan:

.....: diisi dengan nama pencipta arsip

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO

NIP 196602281990021001