



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto 53122
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facsimile 631802
Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 8 TAHUN 2020**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perguruan tinggi wajib mengelola arsip dinamis yang terdiri dari arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif;
- b. bahwa untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip aktif Universitas Jenderal Soedirman, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif;
- c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Universitas Jenderal Soedirman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Keputusan Presiden RI Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Unsoed;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;

7.

7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 222/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2018 – 2022;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* di lingkungan ANRI;
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 5 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 15 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip;
11. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 17 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip;
12. Peraturan Rektor Unsoed Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kearsipan Unsoed;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. UPT Kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman.
4. Unit Kearsipan I adalah UPT Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan universitas.
5. Unit Kearsipan II adalah merupakan pusat arsip inaktif (*record center*) satuan kerja pada fakultas, lembaga, biro, pascasarjana, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.
6. Unit pengolah adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip sebagai pusat berkas penyimpanan arsip aktif.
7. Pencipta Arsip adalah satuan unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman terhadap arsip yang tercipta atas kegiatan yang telah dilakukan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

12. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
13. Arsiparis adalah aparatur sipil negara yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
15. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
18. Unit kerja adalah pusat berkas atau pusat penyimpanan arsip aktif.
19. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (central file) lingkungan unit kerja.
20. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
21. Klasifikasi Arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Aktif dipergunakan sebagai pedoman pengelolaan arsip di Universitas.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 8 April 2020

REKTOR,



SUWARTO

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL
SOEDIRMAN
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan universitas dan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya paling tinggi. Arsip aktif mempunyai manfaat besar bagi universitas, baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain. Atas dasar pertimbangan frekuensi penggunaan yang sangat tinggi dan kepentingan bagi manajemen universitas, maka arsip aktif menjadi prioritas penanganan dan harus dikelola secara baik sesuai dengan standar kearsipan. Melalui pengelolaan yang benar arsip aktif diharapkan dapat mudah disimpan, mudah ditemukan, biaya perawatannya murah, dan terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya. Terlebih dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mewajibkan kepada seluruh Badan Publik yang juga sebagai Pencipta Arsip agar menyediakan informasi yang dikuasainya seluas-luasnya baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan publik. Walaupun ada beberapa informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tertera dalam Pasal 17 Undang-Undang tersebut dengan berbagai pertimbangan.

Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed) selain sebagai pencipta arsip juga sebagai lembaga kearsipan tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip aktif di lingkungan Unsoed. Informasi yang disediakan untuk kepentingan publik dapat dilakukan secara prima serta efisien dan efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan baku dalam pengelolaan arsip aktif bagi pengelola arsip di lingkungan Unsoed. Melalui pedoman tersebut diharapkan semua pengelola arsip di lingkungan Unsoed dapat mengelola arsip aktifnya dengan mengikuti standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Universitas Jenderal Soedirman adalah mendorong unit-unit kerja di lingkungan Unsoed untuk mengelola arsip aktifnya dengan baik agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Unsoed dan publik.

Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Universitas Jenderal Soedirman adalah sebagai acuan bagi pengelola arsip di lingkungan Unsoed dalam mengelola arsip aktif dimasing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Universitas Jenderal Soedirman adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan umum mencakup : azas, tujuan, pengorganisasian, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.
2. Prosedur pengelolaan arsip aktif di unit kerja yaitu: penciptaan arsip memuat pengurusan surat dan pemberkasan; penggunaan dan pemeliharaan arsip memuat pembuatan daftar arsip aktif, layanan penggunaan arsip aktif, serta pengamanan dan penyelamatan; dan penyusutan arsip meliputi pemindahan dan pemusnahan.
3. Monitoring dan evaluasi arsip aktif memuat sosialisasi pedoman, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

BAB II KETENTUAN UMUM

A. ASAS

Asas pengelolaan arsip aktif di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman menggunakan asas gabungan, yaitu:

1. Asas Desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di masing-masing unit kerja.
2. Asas sentralisasi digunakan dalam hal kebijakan penetapan sistem, kelembagaan, SDM, sarana dan prasarana, serta pengelolaan arsip elektronik.

B. TUJUAN

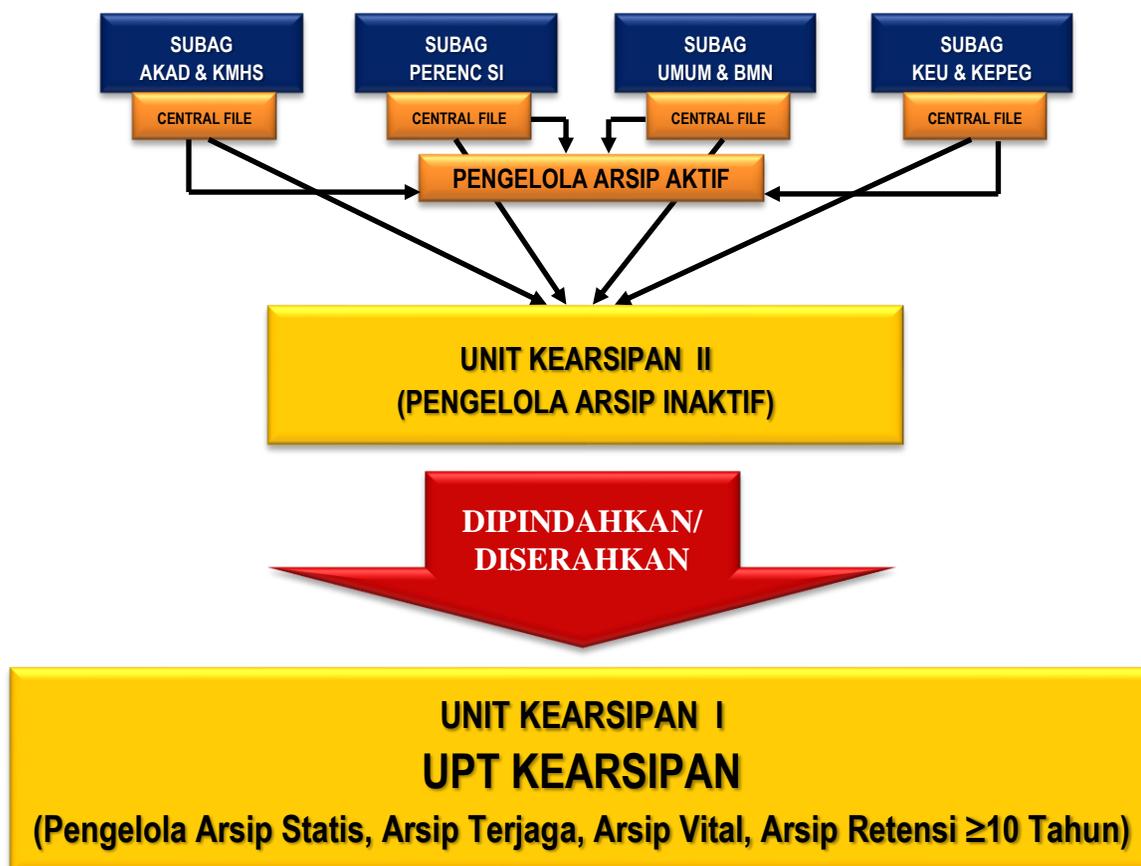
Tujuan pengelolaan arsip aktif adalah:

1. Untuk menjamin bahwa arsip yang dikelola adalah arsip yang benar-benar masih di kategorikan sebagai arsip aktif.
2. Untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Unsoed.
3. Untuk menjamin keseragaman dalam sistem pengelolaan arsip aktif di lingkungan Unsoed.
4. Untuk menjamin secara berkesinambungan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Unit Kearsipan II (*Records Center II*).

C. PENGORGANISASIAN

1. Unit pengolah arsip aktif Unsoed berada di masing-masing unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu yaitu :
 - a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan, mengelola arsip aktif dari Bagian Akademik serta Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.
 - b. Biro Umum dan Keuangan, mengelola arsip aktif dari Bagian Keuangan, Bagian Hukum dan Kepegawaian dan Bagian Umum.
 - c. Biro Perencanaan, Kerjasama, Informasi, dan Hubungan Masyarakat, mengelola arsip aktif dari Bagian Perencanaan, Bagian Informasi, dan Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
 - d. Fakultas, pengelolaan arsip aktif dari Subbagian Umum dan BMN, Subbagian Kepegawaian dan Keuangan, Subbagian Umum dan Keuangan, Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi, Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, Jurusan, Program Studi, Program dan Blok .
 - e. LPPM, LPTSI, LP3M, Program Pascasarjana, UPT, dan unit layanan lainnya, pengelolaan arsip aktif dari subbagian Tata Usaha, dan/atau unit pengolah.
2. Dalam mengelola arsip aktif, pengelola arsip aktif ditunjuk oleh pimpinan unit kerja.
3. Setiap pengelola arsip aktif wajib membuat laporan periodik yang terdiri atas: Daftar Berkas Arsip Aktif, Daftar Isi Berkas Arsip Aktif atau Daftar Arsip Aktif yang meliputi Daftar Berkas Arsip Aktif dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif serta daftar pemindahan arsip.

SKEMA PENGELOLAAN ARSIP



D. SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

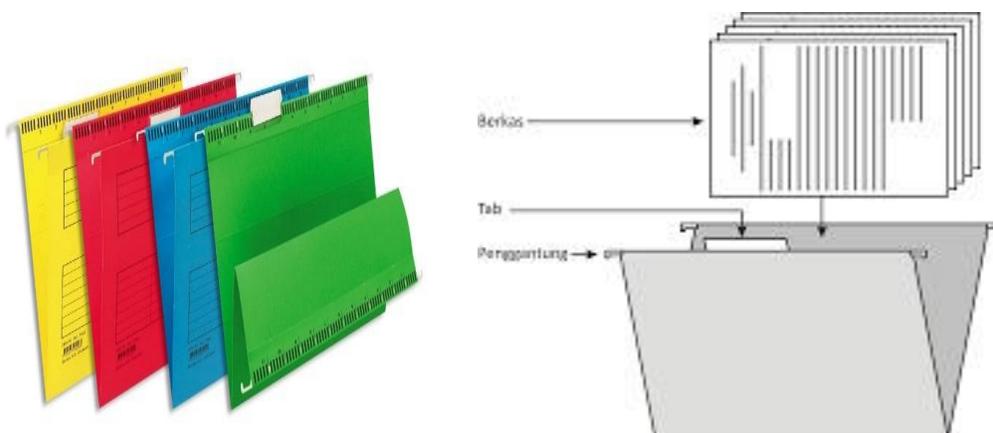
Sarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*), sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

a. Folder

Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang dibuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map, dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

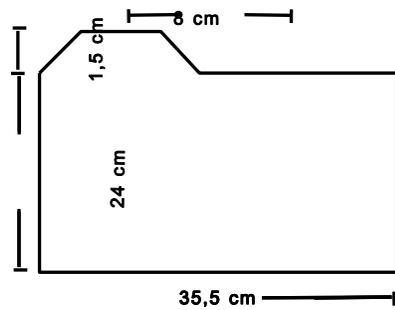
- 1) Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, dan bila sudah penuh dapat digunakan atau ditambah lebih dari satu folder dengan catatan diberi kode serta indeks yang sama dan nomor urut folder.
- 2) Folder diletakkan pada posisi dibelakang sekat/guide dalam filing kabinet atau boks arsip.



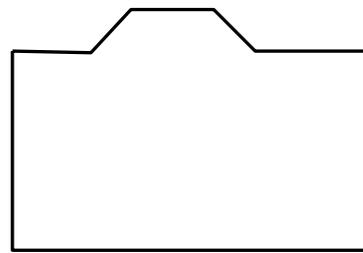
b. *Guide*/Sekat

Guide/sekat yaitu digunakan sebagai sarana pemisah atau penunjuk antara kelompok/bagian/kode/masalah yang satu dengan kelompok/ bagian/kode/masalah yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

- 1) *Guide* arsip terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat)
- 2) *Guide* berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. *Guide* terdiri dari *guide primer*, *guide sekunder* dan *guide tersier*.
- 3) *Guide* diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filling cabinet*.
- 4) Tab pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.



Gb. 2 :
Guide Primer

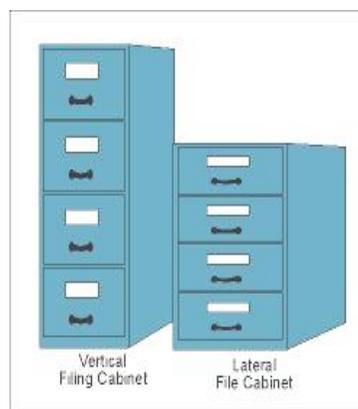


Gb. 3 :
Guide Sekunder

c. *Filing Cabinet*

Filing Cabinet yaitu sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- 1) Jumlah *filing cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) *Filing Cabinet* yang digunakan adalah *filing cabinet* yang memiliki empat laci .
- 3) Penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah.
- 4) *Guide*/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filing cabinet*.
- 5) Setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20 – 40 buah.
- 6) *Filing Cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



d. Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder, pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang

berkualitas agar tidak mudah rusak, dan mudah dibaca karena berwarna terang.

e. *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

OUT GUIDE / OUT SHEET

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. kembali

f. Buku Agenda

- 1) Dapat dipakai untuk mencatat surat masuk atau surat keluar secara urut nomor.
- 2) Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

g. Buku Peminjaman Arsip

Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

h. Daftar Arsip Dinamis

Format Daftar Arsip Dinamis yang ada di masing- masing unit kerja harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip aktif. Daftar Arsip Dinamis dibuat berdasarkan dua kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

2. Perangkat Lunak (*software*)

a. Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi diperlukan untuk mengatur dan menata arsip yang diberkaskan berdasarkan masalah/subjek. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang/hierarkhi. Pola ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis. Pada dasarnya tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu: kegiatan yang bersifat pokok/substantif dan kegiatan yang bersifat penunjang/fasilitatif. Pengelompokan subyek dibuat dari kelompok subyek yang besar sampai ke subyek yang kecil.

Contoh : Subyek/Pokok Masalah/Primer
 Sub Subyek/Sekunder
 Sub-Sub Subyek/Tersier

- b. Kode Klasifikasi
Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi pula dengan penggunaan kode klasifikasi baik berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.
- c. Indeks
Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip, indeks dapat berupa angka, abjad, maupun indeks subyek.
- d. Tunjuk Silang
Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
- e. Prasarana yang harus disiapkan dalam mendukung pengelolaan arsip aktif antara lain adalah penyediaan ruangan yang memadai baik dari sisi kebersihan, keamanan maupun luas ruangan untuk penempatan filing cabinet.

E. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam rangka pengelolaan arsip aktif yang efektif dan efisien diperlukan sumber daya manusia yang profesional dan mempunyai kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan / atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pelaksana pengelola arsip aktif di setiap unit kerja terdiri dari satu orang arsiparis tingkat terampil dan/atau satu pengelola arsip.

BAB III PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Prosedur pengelolaan arsip aktif bertujuan sebagai acuan pengelola arsip di setiap kegiatan pada tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan dan pemeliharaan, serta tahapan penyusutan arsip.

A. PENCIPTAAN ARSIP

Tahap penciptaan arsip merupakan awal dari terciptanya arsip sebagai akibat adanya tindakan yang dilakukan unit kerja dalam melaksanakan fungsi organisasinya. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Proses pembuatan dan penerimaan arsip telah diatur dalam tata naskah dinas. Kegiatan lain yang terdapat dalam tahapan penciptaan arsip adalah pengurusan surat dan pemberkasan.

1. Pengurusan Surat

Pengurusan surat meliputi kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan di unit pengolah.

a. Pengurusan Surat masuk

1) Penerimaan Surat

- a) Menerima surat/faksimili/email yang diterima dari Sub Bagian Umum di masing-masing unit;
- b) Memeriksa kebenaran alamat surat/faksimili/email sesuai dengan unit kerja yang dituju
- c) Membubuhkan paraf, nama dan keterangan waktu (tanggal dan jam) pada buku agenda subbag persuratan sebagai tanda bukti surat/faksimili/email telah diterima;
- d) Surat yang salah alamat langsung dikembalikan kepada subbag persuratan;

2) Pencatatan dan Pengendalian Surat

- a) Mencatat surat/faksimili ke dalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- b) Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut) untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah minimal setingkat eselon II;

3) Pendistribusian

- a) Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk;
- b) Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda kendali surat masuk;

b. Pengurusan Surat Keluar

1) Penerimaan Surat

- a) Menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari unit pengolah;
- b) Memeriksa kelengkapan surat keluar, seperti nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran;

2) Pencatatan/Pengendalian

- a) Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar biasa untuk surat keluar biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- b) Menyimpan pertinggal surat;

- 3) Pendistribusian
 - a) Menyampaikan surat keluar dengan membawa buku agenda kendali surat keluar penting dan/ buku agenda biasa untuk surat biasa kepada Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan;
 - b) Meminta paraf penerima surat di Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- c. Sarana Pengurusan Surat
 - 1) Sarana pengurusan Surat Masuk
 - a) Buku Agenda Biasa
Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.
 - b) Buku Agenda Kendali
Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat masuk penting dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat masuk penting.

BUKU AGENDA KENDALI SURAT MASUK

No	Tanggal Diterima	Pengirim	Nomor dan tanggal surat	Isi Ringkas	Kepada	Disposisi	Nama Paraf dan Tanggal Penerima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nama pengirim surat;
- (4) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;
- (7) diisi dengan tindak lanjut isi disposisi surat;
- (8) diisi dengan nama dan paraf penerima surat di unit pengolah.

2. Sarana Pengurusan Surat Keluar
 - a. Buku Agenda Biasa
Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.
 - b. Buku Agenda Kendali
Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat keluar dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat keluar.

BUKU AGENDA KENDALI SURAT KELUAR

No	Tanggal Penerimaan	Nomor dan tanggal surat	Unit Kerja Pengolah	Isi Ringkas	Tujuan	Tembusan	Nama Paraf dan Tanggal Penerima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (4) diisi dengan asal unit kerja/pengolah yang mengeluarkan surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;
- (7) di isi dengan nama pejabat/jabatan unit kerja yang memperoleh tembusan;
- (8) di isi dengan nama, tanggal dan paraf penerima surat di Sub Bagian Persuratan.

3. Lembar Disposisi

Merupakan lembaran formulir yang berisi perintah/instruksi atau permintaan pimpinan untuk menindaklanjuti surat.

LEMBAR DISPOSISI DI REKTORAT

REKTOR	WRI	WR.II	WR.III	WR.IV
Rahasia	Penting	Biasa	Asli	Tembusan
Nomor Agenda : _____ Tanggal : _____				
Nomor Surat : _____ Tanggal Surat : _____ Dari : _____ Perihal : _____				
Tanggal	Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	Paraf	
			Purwokerto, Telah Melalui Kepala Subbagian TU, Nama Pejabat NIP	

LEMBAR DISPOSISI DI FAKULTAS

DEKAN	WADEK I	WADEK II	WADEK III	
Rahasia	Penting	Biasa	Asli	Tembusan
Nomor Agenda : _____ Tanggal : _____				
Nomor Surat : _____ Tanggal Surat : _____ Dari : _____ Perihal : _____				
Tanggal	Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	Paraf	
			Purwokerto, Telah Melalui Kepala Subbagian TU, Nama Pejabat NIP	

3. Pemberkasan

Penataan arsip atau pemberkasan merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi arsip Universitas Jenderal Soedirman sebagai panduan pengelompokannya. Adapun Prosedur Pemberkasan meliputi kegiatan :

- a. Pemeriksaan
 Memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- b. Penentuan Indeks (*Indexing*)
 Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
- c. Pengkodean
 - 1) Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip dengan pensil;

- 2) Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh : Pengkodean sesuai klasifikasi surat tentang Daya Tampung Mahasiswa Baru (TM.00.00)

Kode : Primer	: TM PENERIMAAN MAHASISWA
Sekunder	: TM.00. Penerimaan Mahasiswa Baru
Tersier	: TM.00,00 Daya Tampung Mahasiswa
Indeknya	: Daya Tampung Mahasiswa Baru

- d. Pemberian Tunjuk Silang

Tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh : SK Panitia Seminar Hasil Penelitian
SK nya ada di HK.02
Berkasnya di PK.00.08

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indek : SK Semhas Penelitian	Kode : HK.02 SK Semhas	Tanggal : No.	: 5 Jan 2019 : HK.02/2019
Lihat : PK.00.08 Berkas Semhas			
Indek : Berkas Semhas Penelitian	Kode : PK.00.08 Berkas Semhas	Tanggal : No.	: 5 Jan 2019 PK.00.08

- e. Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

- f. Pelabelan Berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

- g. Penataan

Penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang guide/sekat dalam laci filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip Universitas Jenderal Soedirman sebagai dasar penataan.

B. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN

Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan tahap dimana arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Penyusunan Daftar Arsip Dinamis
 - a. Daftar Arsip Terjaga
 - 1) Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
 - 2) Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
 - 3) Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
 - 4) Melakukan entry data pendaftaran arsip terjaga.

FORMAT DAFTAR ARSIP TERJAGA

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berka s	Tingkat Perkemb angan	Hak Akses	Dasar Pertimb angan	Unit Peng olah	Lokasi Simp an
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

- b. Daftar Arsip Umum
 - 1) Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
 - 2) Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
 - 3) Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar;
 - 4) Melakukan entry data pendaftaran arsip umum.
2. Layanan Penggunaan Arsip Aktif
 - a. Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
 - b. Meminta persetujuan dari penanggungjawab unit kerja dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;
 - c. Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
 - d. Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
 - e. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
 - f. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
 - g. Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
 - h. Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
 - i. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
 - j. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip
 - k. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
 - l. Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman dari PPID, dengan mengikuti prosedur awal;

- m. Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
 - n. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
 - o. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.
3. Permintaan dari Unit Pengolah
- a. Menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
 - b. Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
 - c. Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
 - d. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
 - e. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
 - f. Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
 - g. Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
 - h. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
 - i. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
 - j. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
 - k. Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
 - l. Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
 - m. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
 - n. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.
4. Sarana Peminjaman Arsip
- a. Formulir Permintaan Peminjaman Arsip
Formulir permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di unit kerja yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari PPID.

FORMULIR PERMINTAAN PEMINJAMAN ARSIP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini ,
 Nama : (1)
 NIP : (2)

Selaku PPID di lingkungan Unsoed, dengan ini menerangkan bahwa,
 Nama : (3)
 No.Bukti identitas : (4)
 Status Pekerjaan : (5)
 Alamat : (6)
 Bermaksud untuk mengetahui informasi mengenai, (7)
 1.
 2.

Untuk maksud tersebut, mohon disediakan informasi arsip mengenai permintaan di atas. Yang bersangkutan telah mengisi dan memenuhi persyaratan permintaan informasi sesuai yang ditetapkan dalam Tata Cara Permintaan Informasi Publik di lingkungan Unsoed.

Demikian atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih
 Purwokerto, tgl, bulan dan tahun

Pemohon,
 (8)
 Nama

Petunjuk :

- (1) Di isi dengan nama pejabat PPID di lingkungan Unsoed;
- (2) Di isi dengan NIP PPID;
- (3) Di isi dengan nama pemohon pengguna informasi publik;
- (4) Di isi dengan nomor bukti identitas (KTP/SIM/Paspor);
- (5) Di isi dengan status pekerjaan pengguna informasi publik;
- (6) Di isi dengan alamat pengguna informasi publik;
- (7) Di isi dengan informasi yang diminta oleh pengguna informasi publik;
- (8) Di isi dengan nama dan tanda tangan pejabat Pengolah

b. Buku Peminjaman Arsip

Buku permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip arktif yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari unit pengolah di lingkungan Unsoed.

FORMAT BUKU PEMINJAMAN ARSIP

Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	Kode Klasifikasi	Jumlah	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Pengembalian Petugas	Paraf Pengembalian Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk :

- Kolom (1), di isi dengan tanggal peminjaman arsip
- Kolom (2), di isi dengan rencana tanggal pengembalian arsip;
- Kolom (3), di isi dengan nama peminjam arsip;

Kolom (4), di isi unit kerja peminjam arsip;
Kolom (5), di isi dengan kode klasifikasi arsip;
Kolom (6), di isi dengan jumlah berkas arsip yang dipinjam;
Kolom (7), di isi dengan paraf pengelola;
Kolom (8), di isi dengan paraf peminjam arsip;
Kolom (9), di isi dengan paraf pengembalian pengelola;
Kolom (10), di isi dengan paraf pengembalian peminjam arsip.

6. Pengamanan Arsip Aktif

- a. Pengamanan arsip berarti setiap pengelola arsip wajib menjaga informasi yang terkandung didalamnya, tidak dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan ataupun kehilangan.
- b. Pengelola arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Tidak diperkenankan meletakkan arsip di sembarang tempat pada saat meninggalkan ruangan tanpa ada pengawasan;
 - 2) Tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang tanpa izin;
 - 3) Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman yang berlebihan di ruang arsip;
 - 4) Memelihara kebersihan di dalam ruang arsip secara rutin, sebagai upaya pencegahan masuknya/berkembang biaknya serangga dan jamur;
 - 5) Mengontrol ruangan, guna menghindari kerusakan yang disebabkan air (kebocoran) dan api (kebakaran);

C. PENYUSUTAN

Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah bertambahnya jumlah arsip di ruang kerja, melalui kegiatan penyusutan arsip diharapkan mampu menunjang penyelenggaraan kearsipan lebih efisien karena adanya pengurangan biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan arsipnya, seperti biaya pengadaan peralatan dan ruang penyimpanan, pemeliharaan dan sumber daya manusia. Penyusutan arsip aktif meliputi kegiatan:

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilakukan dalam keadaan teratur dan terdaftar untuk disimpan di unit kearsipan (*Records Center*) selaku unit kearsipan di lingkungan Unsoed.

Prosedur Pemindahan arsip inaktif, meliputi:

- a. Pemeriksaan
 - 1) Memeriksa arsip berdasarkan daftar arsip dinamis dan meneliti arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan melihat kolom retensi arsip aktif dalam JRA Unsoed;
 - 2) Menentukan arsip yang dinyatakan pindah;
 - 3) Memilah dan mengelompokkan arsip yang telah selesai jangka simpan aktifnya.
- b. Pendaftaran
 - 1) Menyusun daftar arsip yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke unit kearsipan;
 - 2) Meminta persetujuan daftar arsip yang akan dipindahkan pimpinan unit kerja.

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/Berkas	Uraian informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

c. Penataan

- 1) Menata folder yang berisi arsip yang telah diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip yang akan dipindahkan;
- 2) Menyimpan folder ke dalam boks arsip;
- 3) Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;

d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Membuat Berita Acara Pemindahan arsip inaktif rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari kerja ke unit kearsipan;

**BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Pada hari tanggal..... bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pihak Pertama/ Pimpinan Unit pengolah/unit kerja/Unit Kearsipan II

Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Kearsipan/ Unit Kearsipan I

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir.

Pihak Pertama, Pihak Kedua,
 (Nama) (Nama)

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Memindahkan arsip inaktif yang telah tertata dalam boks arsip, disertai daftar arsip yang dipindahkan;
- 2) Penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif, rangkap pertama untuk pimpinan unit kearsipan dan rangkap kedua untuk pimpinan unit pengolah/unit kerja.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip aktif dilakukan melalui beberapa kegiatan yang meliputi sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif, bimbingan dan konsultasi, pemantauan kinerja kearsipan dan pelaporan.

A. Sosialisasi Juknis Pengelolaan Arsip Aktif di Central File

Maksud dari kegiatan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif adalah untuk memberikan pemahaman yang sama kepada pengelola arsip aktif atau arsiparis yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/memaparkan isi dari Juknis pengelolaan arsip aktif, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktek kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Adapun di dalam pelaksanaan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif dapat dilakukan dengan metode :

1. Klasikal

Kegiatan klasikal dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan. Peserta pelatihan meliputi arsiparis dan para pengelola arsip aktif.

Cara pelaksanaan dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi bagaimana cara pengelolaan arsip aktif yang baik, efisien dan efektif sesuai prosedur yang berlaku, dimulai dari tata cara pengurusan surat dan penggunaan prasarana dan sarana, tata cara pemberkasan arsip aktif, tata cara pembuatan daftar arsip, tata cara layanan penggunaan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, dan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur.

Prasarana dan sarana yang digunakan berupa penayangan Juknis pengelolaan arsip aktif melalui kegiatan presentasi dengan menggunakan media LCD.

2. Bimbingan Teknis

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan klasikal, yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan teknis atau praktek langsung tata cara pengurusan surat berikut cara penggunaan prasarana dan sarannya, tatacara pemberkasan arsip aktif berikut penggunaan prasarana dan sarannya, tatacara pembuatan daftar arsip dinamis, tatacara memberikan pelayanan arsip aktif kepada pengguna berikut penggunaan prasarana dan sarannya, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tata cara pelaksanaan kegiatan penyusutan.

B. Monitoring Implementasi

Kegiatan monitoring pengelolaan arsip aktif dimaksudkan untuk memantau kesesuaian implementasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Aktif dengan teknis pelaksanaannya. Apabila ditemui hambatan dalam pelaksanaan juknis yang ada, maka akan diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul.

C. Bimbingan dan Konsultasi

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dengan materi bimbingan dan konsultasi mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip di *central file*.

Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dilakukan dengan memberikan bimbingan kepada pengelolaan arsip aktif atau arsiparis yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan pengurusan surat, pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip, cara layanan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, serta penyusutan arsip dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.

D. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari arsiparis atau pengelola arsip terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip aktif untuk perbaikan menuju kearah kesempurnaan.

Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip aktif yang ada dan dituangkan dalam format laporan hasil monitoring.

BAB V
P E N U T U P

Penyusunan peraturan ini dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip aktif sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat terjamin, arsip mudah ditemukan dengan biaya murah serta aman dari segi fisik maupun informasinya. Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif ini digunakan sebagai acuan bagi pengelola arsip unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a smaller mark.

SUWARTO