



**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 9 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

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

- Menimbang : 1. bahwa untuk melaksanakan 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;
2. bahwa untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip aktif Universitas Jenderal Soedirman, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif 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 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
11. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 5 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
12. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 15 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip;
13. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 17 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip;
14. 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 INAKTIF

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 Lembaga Kearsipan Universitas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan Universitas.
4. Unit Kearsipan I adalah UPT Kearsipan Universitas yang menjalankan fungsi sebagai pengelola arsip dinamis, arsip statis, dan arsip yang mempunyai retensi  $\geq 10$  tahun di lingkungan Universitas.
5. Unit Kearsipan II adalah merupakan pusat arsip inaktif (*Record Center*) pada unit kerja fakultas, lembaga, biro, pascasarjana, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.
6. Unit pengolah adalah unit kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Unit Pencipta Arsip adalah satuan kerja pada fakultas, biro, lembaga, program pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

9. Pusat Arsip (*Record Center*) adalah ruang penyimpanan arsip inaktif.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip inaktif teratur adalah arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
14. Arsip inaktif tidak teratur adalah arsip inaktif yang penataannya masih kacau.
15. Skema/bagan permasalahan adalah rancangan pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip pada organisasi yang bersangkutan, sehingga terlihat jelas hirarki informasinya, baik tingkat naskah (*item*), berkas (*file*), ataupun seri arsip.
16. 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.
17. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
18. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
19. 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 ke lembaga kearsipan.
20. Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis.
21. Rak Arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip, yang biasanya terbuat dari besi atau kayu tanpa pintu, dan arsip terlebih dahulu dimasukkan ke dalam boks arsip.
22. Klasifikasi Arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
23. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud pembentukann Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif adalah sebagai acuan bagi Unit Kearsipan di lingkungan Universitas dalam mengelola arsip inaktif.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif agar pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan dapat dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III. ....

BAB III  
ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 3

- (1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan:
  - a. Prinsip asal usul (*principle of provenance*); dan
  - b. Prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 4

- (1) Prinsip asal usul (*principle of provenance*) sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- (2) Prinsip aturan asli (*principle of original order*) sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan

BAB IV  
PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 5

- (1) Kegiatan pengolahan arsip inaktif dilaksanakan melalui survei arsip inaktif.
- (2) Survei arsip inaktif merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan terhadap arsip dengan segala kelengkapannya yang meliputi kelembagaan dan fisik arsip.

Pasal 6

- (1) Survei arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) bertujuan untuk mengetahui apakah arsip dalam keadaan teratur atau tidak teratur sehingga dapat dipersiapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam pembenahan arsip.
- (2) Kategori arsip tidak teratur:
  - a. arsip kacau yang disebabkan bercampurnya antara arsip dengan non arsip, berserakan tidak beraturan;
  - b. arsip dengan susunan kronologis dimana terdapat batas tahun yang masih jelas tetapi antara masalah yang satu dengan yang lainnya masih bercampur; dan
  - c. arsip yang sudah tersusun secara fisik dalam boks dan terlihat teratur, tetapi untuk penemuan kembali sulit dilakukan karena tidak memiliki daftar arsip inaktif.

Pasal 7. ....

## Pasal 7

- (1) Survei arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi:
  - a. survei terhadap kelembagaan/organisasi, merupakan survei mengenai sejarah perkembangan organisasi atau unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, perubahan organisasi, tugas serta fungsi dan unit kearsipannya; dan
  - b. survei terhadap fisik arsip, merupakan survei arsip secara menyeluruh untuk mengetahui jumlah (volume arsip), kondisi arsip, umur arsip, tempat penyimpanan arsip dan jenis media arsip.
- (2) Daftar survei arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. asal arsip;
  - b. kondisi ruangan;
  - c. kondisi arsip;
  - d. jenis fisik arsip/media rekam;
  - e. jumlah;
  - f. kurun waktu;
  - g. sistem penataan; dan
  - h. alat temu balik.
- (3) Format Daftar Survei Arsip Inaktif (Contoh 1) sebagaimana tercantum pada Lampiran peraturan ini.

## Pasal 8

- (1) Daftar ikhtisar arsip merupakan daftar yang berisi hasil rekapitulasi formulir survei arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) yang disusun secara sistematis menurut unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip atau tempat penyimpanannya.
- (2) Fungsi daftar ikhtisar arsip:
  - a. mempermudah dalam mengetahui data-data survei arsip;
  - b. membantu melakukan tindakan lebih lanjut dan mendata arsip yang akan diolah berdasarkan tahun dan kesamaan jenis fisik arsip; dan
  - c. untuk menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pembenahan arsip.
- (3) Daftar ikhtisar arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. asal arsip;
  - b. kurun waktu;
  - c. jumlah;
  - d. jenis fisik arsip/media rekam;
  - e. jalan masuk;
  - f. sistem penataan; dan
  - g. keterangan.
- (4) Format Daftar Ikhtisar Arsip Inaktif (Contoh 2) sebagaimana tercantum pada Lampiran peraturan ini.

## Pasal 9

- (1) Prosedur pengolahan arsip inaktif terdiri dari :
  - a. pengolahan arsip inaktif teratur; dan
  - b. pengolahan arsip inaktif tidak teratur.
- (2) Prosedur pengolahan arsip inaktif teratur di lingkungan Universitas meliputi:
  - a. penyeleksian arsip inaktif, dilakukan melalui JRA dengan cara melihat kolom retensi aktif;

b. ....

- b. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun);
  - c. menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
  - d. menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip;
  - e. memberi label boks arsip dengan keterangan nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;
  - f. penempatan boks dalam rak arsip dan pemberian nomor urut boks serta disusun secara lateral; dan
  - g. pembuatan daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip atau *finding aids*.
- (3) *Flowchart* Pengolahan Arsip Inaktif Teratur sebagaimana contoh 3 tercantum dalam Lampiran peraturan ini.
- (4) Prosedur pengolahan arsip inaktif tidak teratur di Universitas meliputi :
- a. penyortiran dengan cara memilah antara arsip dengan non arsip;
  - b. pemberkasan/pengelompokan/identifikasi arsip dilakukan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan masalah atau kesamaan kegiatan (*rubriek*), kesamaan urusan (*dossier*) dan kesamaan jenis (*series*);
  - c. pendeskripsian arsip, merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip pada kartu deskripsi;
  - d. manuver *fisches*/kartu deskripsi, dilakukan dengan tahapan penyusunan kartu deskripsi sesuai skema yang disusun berdasarkan pengelompokan musnah/permanen/dinilai kembali dan masalah/klasifikasi arsip;
  - e. diurutkan berdasarkan kurun waktu mulai dari tahun yang tertua sampai dengan tahun termuda;
  - f. pemberian nomor definitif pada kartu deskripsi yang sudah tersusun berdasarkan skema yang akan digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas;
  - g. pembungkusan arsip kategori permanen dengan menggunakan kertas kraf atau kertas *kising*, pada sisi kanan atas ditulis nomor sementara berupa kode inisial dan nomor urut hasil pengerjaan;
  - h. manuver berkas, merupakan proses pemanggilan dan penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta menyusunnya sesuai skema;
  - i. penomoran berkas, dilakukan dengan memberi nomor definitif/nomor urut berkas pada kertas kraf atau kertas *kising* dan mencoret nomor sementara yang tersusun berdasarkan skema;
  - j. penataan fisik arsip, kegiatan memasukkan arsip ke dalam boks dan diurutkan sesuai nomor definitif;
  - k. memberi label boks arsip dengan keterangan nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;
  - l. penempatan boks dalam rak arsip dan pemberian nomor urut boks serta disusun secara lateral; dan
  - m. pembuatan daftar arsip inaktif, yang berisikan uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip atau *finding aids*.
- (5) *Flochart* Pengolahan Arsip Inaktif Tidak Teratur (Contoh 4) sebagaimana tercantum pada Lampiran peraturan ini.

Pasal 10 .....

#### Pasal 10

Prosedur pengolahan arsip inaktif non-tekstual akan diatur dalam pedoman tersendiri.

#### Pasal 11

- (1) Daftar arsip inaktif merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi arsip;
  - d. isi/uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. tingkat perkembangan;
  - g. jumlah;
  - h. retensi; dan
  - i. keterangan.
- (3) Format Daftar Arsip Inaktif (Contoh 5) sebagaimana tercantum pada Lampiran peraturan ini.

#### Pasal 12

- (1) Kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (4) huruf c sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip;
  - b. kode pendata dan nomor yang di data;
  - c. isi/uraian informasi arsip;
  - d. kurun waktu;
  - e. sifat arsip; dan
  - f. jumlah;
- (2) Format Kartu Deskripsi sebagaimana contoh 6 tercantum pada Lampiran peraturan ini.

#### Pasal 13

Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit pengolah/unit kerja pencipta arsip.

### BAB V PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan II;
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan/UPT Kearsipan; dan
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan terhadap arsip tekstual dan nontekstual.

BAB VI. ....

BAB VI  
SARANA DAN PRASARANA ARSIP INAKTIF

Pasal 15

Sarana yang digunakan untuk pengelolaan arsip inaktif antara lain:

- a. kertas kraf atau kertas *kising*;
- b. label boks;
- c. boks arsip; dan
- d. rak arsip.

Pasal 16

Kertas kraf atau kertas *kising* sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a merupakan kertas bebas asam yang digunakan untuk membungkus arsip agar tidak cepat rusak dan tidak terkena debu.

Pasal 17

- (1) Label boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berupa blangko/formulir yang ditempelkan pada sisi boks arsip sebagai sarana yang digunakan untuk menuliskan kode nomor berkas arsip di dalamnya.
- (2) Ukuran label boks arsip : disesuaikan dengan ukuran boks
- (3) Format Label Boks (Contoh 7) sebagaimana tercantum pada Lampiran peraturan ini.

Pasal 18

Boks arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berupa kotak empat persegi panjang, dibuat dari bahan kardus dengan asam basa (pH 5-7), dan memiliki lubang sirkulasi udara, serta penutup untuk menjamin kebersihan.

- (1) Ukuran boks arsip:
  - a. untuk boks arsip ukuran kecil: panjang 37 cm, lebar 9 cm, dan tinggi 27 cm, serta tebal 0.18 – 0.27 mm.
  - b. untuk boks arsip ukuran besar: panjang 37cm, lebar 19cm, dan tinggi 27 cm, serta tebal 0.18 – 0.27 mm.
- (2) Format dan Rancang Bangun Boks Arsip sebagaimana tercantum pada (Contoh 8) Lampiran peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Rak arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berupa rak yang terbuat dari bahan metal yang tidak mudah berkarat;
- (2) Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
- (3) Jarak antara rak dan tembok 70 (tujuh puluh) cm – 80 (delapan puluh) cm;
- (4) Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 (seratus) cm s.d. 110 (seratus sepuluh) cm;
- (5) Format Rak Arsip sebagaimana tercantum pada (Contoh 9) Lampiran peraturan ini.

BAB VII. ....



BAB VII  
PENUTUP

Pasal 20

Peraturan rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal 8 April 2020

REKTOR,

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

SUWARTO

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
 NOMOR 9 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Contoh 1. Format Daftar Survei Arsip Inaktif.

DAFTAR SURVEI ARSIP INAKTIF

Nama Instansi	: (1)
Alamat Instansi	: (2)
Asal Arsip	: (3)
Kondisi Ruangan	: (4)
Kondisi Arsip	: (5)
Media Rekam	: (6)
Jumlah	: (7)
Kurun Waktu	: (8)
Sistem Penataan	: (9)
Sarana Temu Balik	: (10)
Pelaksana Survei	: (11)
Tanggal	: (12)

Keterangan :

- Kolom (1), diisi unit kearsipan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;
- Kolom (2), diisi alamat instansi;
- Kolom (3), diisi nama unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip;
- Kolom (4), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (5), diisi kondisi tempat berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya;
- Kolom (6), diisi berkaitan dengan media rekam informasi arsip misalnya: kertas, kaset, video, film, *optical disc*, dan sebagainya;
- Kolom (7), diisi volume/jumlah banyaknya arsip;
- Kolom (8), diisi periode terbitnya atau tahun terciptanya arsip dari arsip yang tertua sampai arsip termuda yang ada di lokasi pendataan;
- Kolom (9), diisi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya misalnya penataan sistem subyek, numerik (nomor), alfabitis (huruf/ abjad), kronologis, geografi dan sebagainya;
- Kolom (10), diisi sarana penemuan kembali arsip yang digunakan misalnya: buku agenda, daftar arsip, inventaris arsip dan sebagainya;
- Kolom (11), diisi nama yang melakukan survey;
- Kolom (12), diisi tanggal ketika melakukan survei arsip.

Contoh 2. Format Daftar Ikhtisar Arsip Inaktif.

DAFTAR IKHTISAR ARSIP INAKTIF							
Instansi		: (a)					
Alamat		: (b)					
No.	Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Jenis Fisik/Media Rekam	Sarana Temu Balik	Sistem Penataan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

K

olom (a), diisi unit kearsipan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;

Kolom (b), diisi alamat unit kearsipan.

Kolom (1), diisi nomor urut;

Kolom (2), diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip.

Kolom (3), diisi periode terbitnya atau tahun terciptanya arsip dari arsip yang tertua sampai arsip termuda.

Kolom (4), diisi volume/jumlah banyaknya arsip.

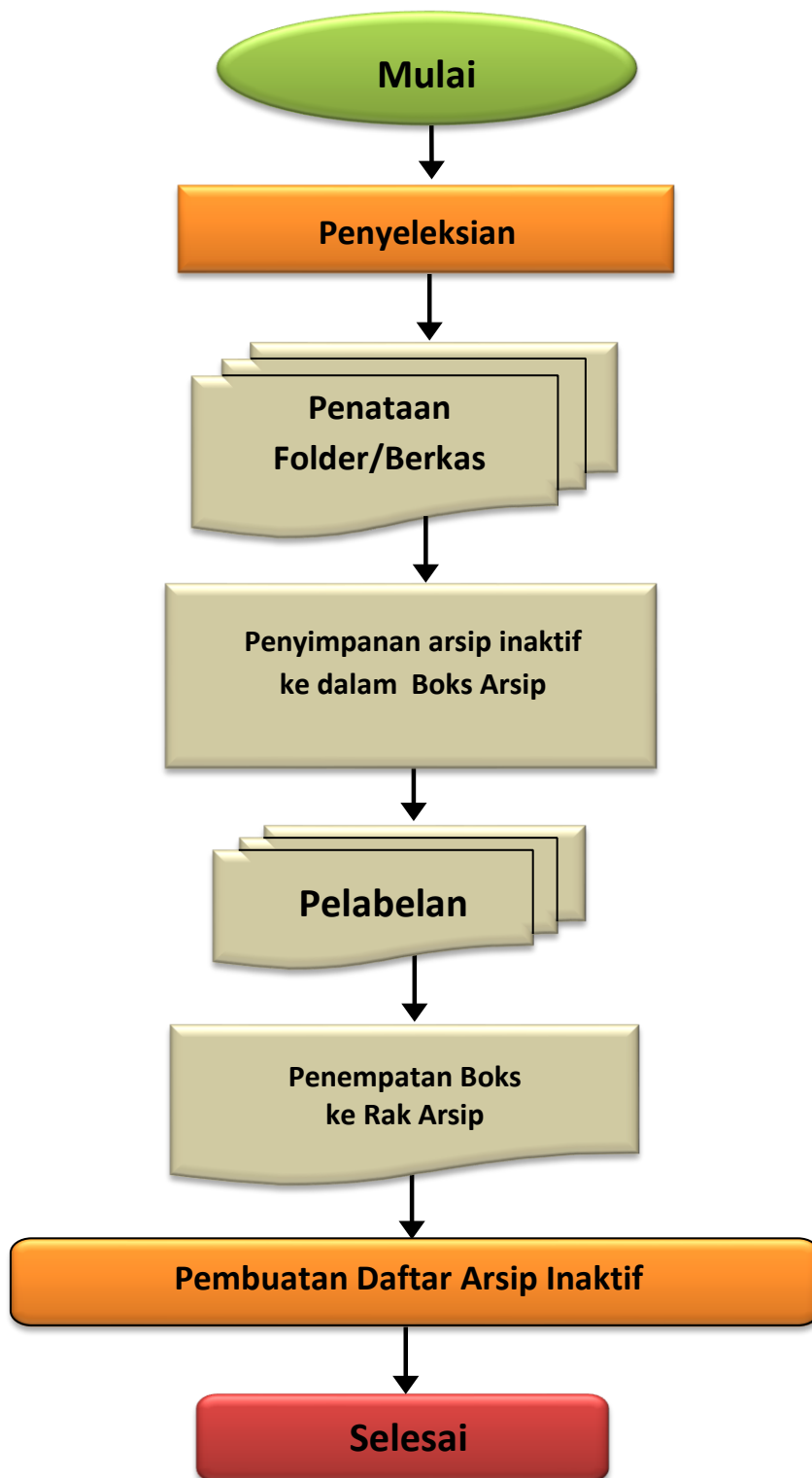
Kolom (5), diisi berkaitan dengan media rekam informasi arsip fisik/media misalnya : kertas, kaset, video, film, *optical disc*, dan sebagainya.

Kolom (6), diisi sarana penemuan kembali arsip yang digunakan balik misalnya : buku agenda, daftar arsip, inventaris arsip, dan sebagainya.

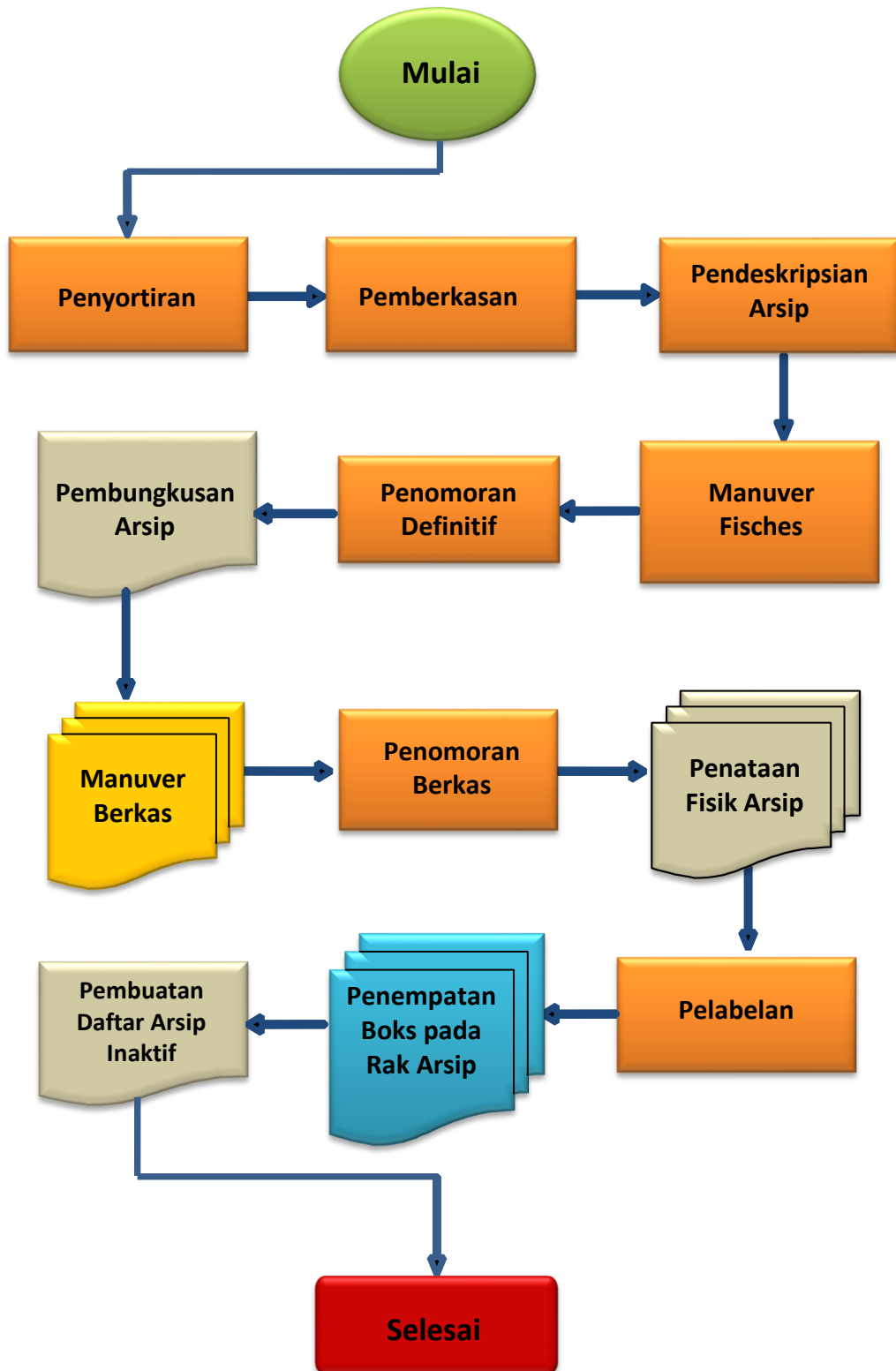
Kolom (7), diisi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya penataan misalnya : sistem subyek, numerik (nomor), alfabatis (huruf/abjad), kronologis, geografi dan sebagainya.

Kolom (8), diisi sesuai kebutuhan apabila diperlukan.

Contoh 3. *Flowchart* Pengolahan Arsip Inaktif Teratur



Contoh 4. *Flowchart* Pengolahan Arsip Inaktif Tidak Teratur.



Contoh 5. Format Daftar Arsip Inaktif

DATAR ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah (a) : .....

No	Kode Klasifikasi	Uraian/Isi Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Retensi		Keterangan
						Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

- Kode (a) : diisi unit kerja/unit pencipta arsip
- Kolom (1) : diisi nomor urut berkas arsip/nomor definitif
- Kolom (2) : diisi kode klasifikasi yang ada pada arsip
- Kolom (3) : diisi berisi informasi arsip secara lengkap
- Kolom (4) : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas, dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja
- Kolom (5) : diisi karakteristik fisik yang mencerminkan tingkat keabsahan (sah secara hukum) dan kesahihan (keterpercayaan) arsip yang bersangkutan yaitu: asli, salinan/ganda, tembusan, fotokopi, peringgal
- Kolom (6) : diisi volume/jumlah banyaknya arsip
- Kolom (7) : diisi jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA)
- Kolom (8) : diisi jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA)
- Kolom (9) : diisi musnah, permanen, atau dinilai kembali disertai tahun arsip tersebut akan dimusnahkan atau diserahkan atau dilakukan penilaian/ peninjauan kembali.


Contoh 6. Format Kartu Deskripsi

KARTU DESKRIPSI

<b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	
Kode Inisial Pendata dan Nomor Pengerjaan :	
Isi Berkas :	
Tahun :	
Jumlah : lbr/bendel	
Kondisi : Baik/Rusak	
Asli/Tembusan/Foto Copy/Salinan	

Contoh 7. Format Label Boks

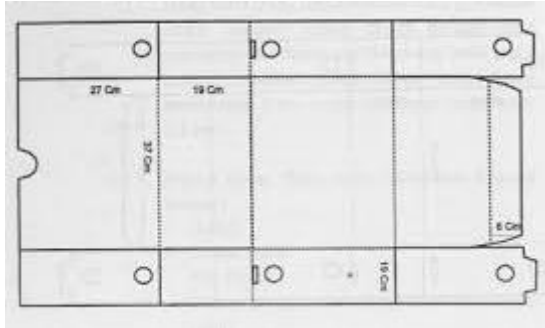
LABEL BOKS ARSIP

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
<b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	
TAHUN 2005-2007 NOMOR : 001-100	<b>BOK 1</b>



Contoh 8. Bentuk dan Rancang Bangun Boks Arsip

BENTUK DAN RANCANG BANGUN BOKS ARSIP



Contoh 9. Bentuk Rak Arsip

BENTUK RAK ARSIP



Ditetapkan di Purwokerto  
REKTOR,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Suwarto'.

SUWARTO