



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting) 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos 53122  
Surel : [info@unsoed.ac.id](mailto:info@unsoed.ac.id) Laman : [www.unsoed.ac.id](http://www.unsoed.ac.id)

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di Universitas Jenderal Soedirman maka perlu adanya standarisasi sarana dan prasarana kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan 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. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022-2026;
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip;
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut UNSOED.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan adalah pembakuan sarana pengendalian, sarana penyimpanan, sarana alih media arsip dan ruang/gedung penyimpanan arsip.
4. Sarana Pengendalian Arsip adalah sarana untuk pencatatan dan pengendalian arsip.
5. Sarana Penyimpanan Arsip adalah sarana untuk menyimpan arsip.
6. Ruang/Gedung penyimpanan arsip adalah ruangan atau gedung dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Konvensional adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
9. Arsip Bentuk Khusus adalah arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus di luar arsip yang tersimpan dalam media kertas.
10. Arsip Media Baru adalah arsip yang media rekamnya berbasis pada perkembangan teknologi yang banyak bermunculan pada zaman ini, seperti film, video, kaset rekaman suara, microfilm.



11. Arsip Foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
12. Arsip Audio (*sound*) adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/audio yang terekam media magnetic.
13. Arsip Audio Visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar.
14. Arsip Elektronik adalah arsip yang isi informasinya direkam dalam media *magnetic* maupun digital, untuk membacanya dengan menggunakan perangkat elektronik.
15. Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametik maupun sistem atau legenda peta yang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala, legenda, garis astronomis.
16. Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang mempresentasikan objek tidak bergerak seperti pembangunan gedung, monumen/tugu, benteng, gerbang, tempat ibadah, makam, waduk, jembatan, dan sejenisnya yang meliputi tahapan *design* konsep, tahapan *site survei*, tahapan konstruksi, dan tahapan pasca konstruksi.
17. Arsip *Efemera* adalah dokumen informal yang tidak mempunyai nilai jangka panjang dan dilestarikan sebagai spesimen atau contoh.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaan merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Tab adalah bagian menonjol di sebelah atas folder atau skat yang berfungsi untuk menuliskan kode klasifikasi atau permasalahan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Rektor ini sebagai pedoman dalam penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan Universitas Jenderal Soedirman,

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Rektor ini untuk menjamin keamanan, keselamatan, dan kelestarian arsip.

### Pasal 4

Ruang lingkup sarana dan prasarana kearsipan Universitas Jenderal Soedirman meliputi:

- a. Sarana pengendalian arsip;
- b. Sarana penyimpanan arsip; dan
- c. Ruang/gedung penyimpanan arsip.
- d. Sarana dan prasarana Ruang/gedung penyimpanan arsip

## BAB II SARANA PENGENDALIAN ARSIP

### Pasal 5

- (1) Sarana Pengendalian Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a berupa sarana pengendalian arsip dinamis dan arsip statis;
- (2) Sarana Pengendalian Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. Agenda surat masuk dan keluar yang berupa pencatatan bertanggal yang mencatat keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima pada periode tertentu;
  - b. Lembar disposisi untuk menuliskan disposisi;
  - c. Lembar pengantar/Ekspedisi sebagai alat penyampaian naskah dinas eksternal;
  - d. Tunjuk silang sebagai sarana pencatatan naskah dinas yang mengandung dua masalah yang mempunyai keterkaitan informasi dan digunakan sebagai petunjuk keberadaan arsip;
  - e. Lembar peminjaman arsip yaitu berupa sarana pencatatan yang digunakan sebagai tanda bukti peminjaman arsip.
- (3) Sarana Pengendalian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana pencatatan yang digunakan sebagai petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip yang berupa:
  - a. Guide Arsip Statis berupa sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang disusun secara tematis;
  - b. Daftar Arsip Statis berupa sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis;
  - c. Inventaris Arsip berupa sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
- (4) Guide arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas :
  - a. Guide Arsip Statis Khazanah yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan;
  - b. Guide Arsip Statis Tematis yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.

## BAB III SARANA PENYIMPANAN ARSIP

### Pasal 6

Sarana penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b terdiri atas :

- a. Sarana Penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas;
- b. Sarana Penyimpanan Arsip Bentuk Khusus dan Arsip Media Baru;
- c. Sarana Penyimpanan Arsip Vital;
- d. Kualifikasi Bahan Sarana Penyimpanan Arsip.



## Pasal 7

Sarana penyimpanan arsip konvensional/arsip kertas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf a terdiri atas :

- a. *Folder* Arsip, yaitu map dengan tab disisi kanan untuk menuliskan indeks atau permasalahan untuk menyimpan arsip;
- b. Map Gantung, yaitu sarana untuk menyimpan arsip yang disusun secara menggantung pada filling kabinet;
- c. Sekat/*Guide* Arsip yaitu sarana untuk menyekat folder arsip dengan tab untuk menuliskan kode klasifikasi;
- d. *Out Sheet* yaitu sarana yang berfungsi sebagai pengganti arsip;
- e. *Out Guide* yaitu sarana yang berfungsi sebagai lembar pengganti arsip apabila arsip yang dipinjam sebanyak satu folder;
- f. Kertas *Chasing* (sampul arsip) yaitu sarana untuk membungkus arsip;
- g. Sabuk Arsip yaitu potongan kertas *chasing* untuk mengikat arsip;
- h. *Filling Cabinet* yaitu sarana untuk menyimpan arsip aktif yang disimpan dalam folder arsip maupun map gantung;
- i. Boks Arsip yaitu boks untuk menyimpan arsip inaktif dan statis;
- j. Rak Arsip yaitu sarana untuk menyimpan boks arsip;
- k. *Roll O'pack* yaitu sarana untuk menempatkan boks arsip khususnya arsip statis.

## Pasal 8

- (1) *Folder* Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf a berbentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks yang terbuat dari lembar kertas manila karton dengan keadaan lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut sesuai Standar Nasional Indonesia.
- (2) Setiap folder dapat menampung maksimal 150 lembar dan apabila satu *folder* tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subyek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan satu *folder*.
- (3) *Folder* diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci *filling cabinet* atau boks arsip.
- (4) Garis atau lipatan *skor folder* dipergunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip yang disimpan.
- (5) *Folder* Arsip untuk menyimpan arsip aktif dan/atau arsip inaktif

## Pasal 9

- (1) Map Gantung atau *folder* gantung sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf b berbentuk seperti map dengan standar ukuran panjang 37 cm dan lebar 24 cm dengan tab lepas dari plastik serta mempunyai penggantung pada tepi *folder* di kedua sisinya dengan ukuran 2 cm.
- (2) Map Gantung atau *folder* gantung digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang disusun secara menggantung pada *filling cabinet*.

## Pasal 10

- (1) Sekat/*Guide* Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf c terbuat dari bahan dasar kertas karton atau plastik berbentuk empat persegi panjang dengan standar ukuran panjang 35,5 cm, lebar 24 cm, kemiringan tab 2 cm, dan panjang tab 8 cm.
- (2) Sekat/*Guide* Arsip memiliki tab yang terdiri dari tab primer, tab sekunder, dan tab tertier dengan warna disesuaikan dengan kebutuhan instansi.
- (3) Sekat/*Guide* Arsip terdiri dari tiga klasifikasi menurut penggunaannya yaitu :



- a. Sekat I (Guide Primer) yaitu sekat yang memberi petunjuk adanya kelompok utama;
  - b. Sekat II (Guide Sekunder) yaitu sekat yang memberi petunjuk adanya sub kelompok utama;
  - c. Sekat III (Guide Tertier) yaitu sekat yang memberi petunjuk adanya sub-sub bagian kelompok utama.
- (4) Sekat/Guide Arsip mempunyai fungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabetis/huruf, numerik/angka, dan kronologis.
  - (5) Sekat/Guide Arsip dipakai sebagai pembatas atau petunjuk yang digunakan dalam penataan berkas serta untuk penemuan kembali arsip.

#### Pasal 11

- (1) *Out Sheet* sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d terbuat dari kertas manila berbentuk segi empat dengan ukuran panjang 35,5 cm, lebar 24 cm.
- (2) *Out Sheet* digunakan sebagai lembar pengganti arsip apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder.
- (3) *Out Sheet* diletakkan pada tempat arsip yang dipinjam.

#### Pasal 12

- (1) *Out Guide* sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf e terbuat dari kertas manila berbentuk segi empat dengan ukuran panjang 35,5 cm, lebar 24 cm dan ada bagian yang menonjol keatas disebut tab dengan ukuran kemiringan 2 cm, panjang tab 8 cm.
- (2) *Out Guide* digunakan sebagai lembar pengganti arsip apabila arsip yang dipinjam sebanyak satu folder.
- (3) *Out Guide* diletakkan pada tempat folder yang dipinjam.

#### Pasal 13

- (1) Kertas *Chasing* (sampul arsip) sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf f berbentuk empat persegi panjang dengan standar ukuran panjang 90 cm dan lebar 40 cm.
- (2) Kertas *Chasing* (sampul arsip) pembungkus arsip in aktif menggunakan kertas kraft atau kertas payung dan pembungkus arsip statis menggunakan kertas Samson atau Kising.

#### Pasal 14

- (1) *Filling Cabinet* sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf h terbuat dari metal dengan standar ukuran tinggi 160 cm, lebar 46 cm, dalam 62 cm.
- (2) *Filling Cabinet* digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif.
- (3) Arsip dinamis aktif tersimpan pada *folder* atau map gantung dalam susunan sekat yang disusun secara vertikal dalam laci.
- (4) Penyusunan arsip diawali dari laci paling atas ke bawah.
- (5) *Filling cabinet* dilengkapi dengan kunci pengaman secara sentral.

#### Pasal 15

- (1) Boks Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf i terbuat dari karton bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya yang berbentuk kotak empat persegi panjang dengan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.
- (2) Boks arsip yang digunakan menyimpan arsip mempunyai ketentuan sebagai berikut :



- a. Bahan dasar boks arsip yang digunakan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia 14 - 0094 - 1996 tentang spesifikasi kertas medium;
  - b. Pada kedua sisi diberi lubang ventilasi berukuran diameter 3 cm untuk boks besar dan untuk boks kecil diameter 2,5 cm;
  - c. Standar ukuran boks arsip besar tinggi 27 cm, lebar 19 cm, panjang 37 cm;
  - d. Standar ukuran boks arsip kecil tinggi 27 cm, lebar 9 cm, panjang 37 cm;
  - e. Warna boks arsip yang digunakan warna yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap, seperti coklat, coklat muda atau biru muda.
- (3) Boks arsip digunakan untuk menyimpan arsip in aktif dan statis dalam bentuk kertas yang ditata pada rak arsip.
  - (4) Kapasitas boks arsip kecil diisi maksimal 8 cm dan untuk boks arsip besar diisi maksimal 18 cm.
  - (5) Boks arsip tidak diisi terlalu penuh dan tidak diisi terlalu sedikit dengan toleransi kekosongan lebih kurang 1 cm.

#### Pasal 16

- (1) Rak Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf j terbuat dari metal yang dilapisi anti karat dan anti gores dengan standar ukuran tinggi 213 cm, lebar 107 cm, dan dalam 40 cm.
- (2) Rak Arsip terdiri dari 5 trap/sap dengan tinggi tiap ruang rak 40 cm dan jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 - 110 cm.
- (3) Jarak antara lantai dengan rak terbawah 85 - 150 mm.
- (4) Rak Arsip digunakan untuk tempat penyimpanan arsip inaktif yang tersimpan di dalam boks arsip.
- (5) Penataan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian kebawah dari kiri ke kanan.
- (6) Boks arsip tidak diletakkan pada bagian atas rak arsip dan jauh dari lampu

#### Pasal 17

- (1) *Roll O'pack* sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf k berupa sistem almari dinamis yang dapat bergerak di atas rel yang pada saat digeser akan membentuk sebuah gang untuk melakukan kegiatan penyimpanan dan pengambilan arsip.
- (2) Ukuran *Roll O'pack* disesuaikan dengan kebutuhan atau luas ruangan dengan standar model ukuran meliputi :
  - a. Rak Bergerak Mekanik, model ukuran :
    - 1) *Single* Dinamis dan *Single* Statis dengan ukuran tinggi 220 cm, panjang 300 cm, dalam 40 cm, jumlah *kompartment* 18 dan 15, jumlah tingkat 6 dan 5.
    - 2) *Double* Dinamis dengan ukuran tinggi 220 cm, panjang 300 cm, dalam 80 cm, jumlah *kompartment* 36 dan 30, jumlah tingkat 6 dan 5.
  - b. Rak Bergerak Manual, model ukuran :
    - 1) *Single* Dinamis dan *Single* Statis dengan ukuran tinggi 220 cm dan 183 cm, panjang 100 cm, dalam 40 cm, jumlah *kompartment* 5 dan 4, jumlah tingkat 5 dan 4.
    - 2) *Double* Dinamis dengan ukuran tinggi 220 cm dan 183 cm, panjang 100 cm, dalam 80 cm, jumlah *kompartment* 10 dan 8, jumlah tingkat 5 dan 4.
- (3) *Roll O'pack* terbuat dari bahan logam anti karat seluruhnya.
- (4) Penempatan boks arsip dalam rak bergerak/*Roll O'pack* disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan.



## Pasal 18

Arsip Bentuk Khusus dan Arsip Media Baru sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf b meliputi :

- a. Foto;
- b. Rekaman suara/audio;
- c. *Audio visual*
- d. *Microfilm/mikrofilm*;
- e. Elektronik;
- f. Kartografi dan kearsitekturan;
- g. *Ephemera*.

## Pasal 19

- (1) Sarana penyimpanan arsip foto sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf a terdiri dari :
  - a. Album foto yaitu sarana untuk menyimpan positif foto dinamis sesuai dengan subyek dalam satu rangkaian kegiatan;
  - b. Amplop arsip foto positif yaitu amplop untuk menyimpan arsip foto positif;
  - c. Amplop arsip foto negatif yaitu amplop untuk menyimpan negatif foto;
  - d. Folder arsip foto dengan tab yaitu folder untuk menyimpan arsip foto yang sudah diamplop, berdasarkan permasalahan;
  - e. Kotak arsip foto atau boks terbuka yaitu kotak untuk menyimpan amplop positif dan negatif foto.
- (2) Album foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terbuat dari bahan kertas dan atau dilapisi kertas minyak atau kertas roti dan dilarang menggunakan album foto dari plastik atau yang dilapisi plastik.
- (3) Amplop arsip foto positif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terbuat dari kertas HVS 120 gram yang bebas asam dengan ukuran panjang 24 cm lebar 14 cm dan amplop dibuat terbuka dengan lebar bagian belakang 12 cm.
- (4) Amplop negatif foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terbagi menjadi dua yaitu :
  - a. Amplop penyimpanan negatif foto yang tergolong arsip aktif terbuat dari kertas 80 gram dengan ukuran panjang 24 cm, lebar 14 cm dan bagian dalam amplop berwarna gelap untuk menjaga negatif foto dari sinar terang.
  - b. Amplop penyimpanan negatif foto yang tergolong arsip inaktif/Statis terbuat dari kertas roti atau kertas minyak dengan ukuran panjang 15 cm dan lebar 12 cm, amplop tanpa tutup, depan belakang sama lebar dan setiap amplop berisi satu frame negatif foto.
- (5) Kotak arsip foto atau boks terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terbuat dari bahan *hardboard* dengan ukuran sebagai berikut :
  - a. Untuk boks positif foto ukuran panjang 38,5 cm, lebar 22,5 cm, dan tinggi 12,5 cm;
  - b. Untuk boks negatif foto ukuran panjang 38,5 cm, lebar 16,5 cm, dan tinggi 12,5 cm.

## Pasal 20

- (1) Sarana penyimpanan arsip Rekaman suara/audio, arsip audio visual, dan arsip mikro film/mikrofilm sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf a, b, c, dan d terdiri dari :
  - a. Kotak kaset yaitu kotak untuk menyimpan arsip rekaman suara dalam bentuk kaset;



- b. Sekat/guide kotak kaset yaitu sarana untuk menyekat kaset dengan tab untuk menuliskan permasalahan;
  - c. Rak kayu (rak non magnetis) yaitu rak untuk menyimpan arsip audio visual dan rekaman suara (audio);
  - d. Kotak mikrofilm/mikrofis dan laci untuk menyimpan kotak mikrofilm/mikrofis.
- (2) Kotak kaset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terbuat dari bahan hardboard 4 mm dengan ukuran panjang 37,3 cm tinggi 9,9 cm dan lebar 13,7cm
  - (3) Sekat/guide kotak kaset sebagaimana pada ayat (1) huruf b terbuat dari bahan kertas karton coklat 2 mm dengan ukuran panjang 12,3 cm tinggi 8 cm dan ukuran tab 5 cm x 2 cm.
  - (4) Rak kayu (rak non magnetis) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terbuat dari bahan kayu anti rayap dengan ukuran disesuaikan dengan kebutuhan.
  - (5) Kotak mikrofilm/mikrofis dan laci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terbuat dari bahan kayu anti rayap dengan ukuran disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 21

- (1) Sarana penyimpanan arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf e terdiri dari :
  - a. DVD, *compact Disc* (CD), *Hard Disk*, Server/pangkalan data;
  - b. Amplop bebas asam;
  - c. Kotak penyimpanan CD; dan
  - d. Rak Server.
- (2) Amplop bebas asam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terbuat dari bahan kertas concord putih dengan ukuran 12,5 cm x 12,5 cm dan bagian penutup amplop berukuran 12, 5 cm x 3,0 cm.
- (3) Kotak penyimpanan CD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terbuat dari bahan *hardboard* 4 mm berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran panjang 37,3 cm lebar 13,7 cm, dan tinggi 13,7 cm.
- (4) Sarana penyimpanan arsip elektronik berupa perangkat lunak (*software*) menggunakan aplikasi sistem informasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

#### Pasal 22

- Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf f antara lain terdiri dari :
- a. Rak arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - b. *Vertical Plan Filling System*; dan
  - c. *Horizontal Plan Filling System*;

#### Pasal 23

- (1) Rak arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud pada pasal 22 huruf a terbuat dari metal anti karat dengan ukuran tinggi 200 cm, lebar 112 cm dan dalam 91 cm.
- (2) Rak arsip kartografi dan kearsitekturan terdiri dari sembilan ruang dengan penutup atas dengan tinggi tiap ruang rak 20 cm.

#### Pasal 24

- (1) *Vertical Plan Filling System* sebagaimana dimaksud pada pasal 22 huruf b dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. *Vertical Plan Filling System* dengan penggantung arsip berupa penjepit dari bahan aluminium atau disebut juga Alu Grup;
  - b. *Vertical Plan Filling System* dengan penggantung arsip berjeruji.
- (2) *Vertical Plan Filling System* dengan penggantung arsip berupa penjepit dari bahan aluminium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan ukuran tinggi 183 cm, lebar 106 cm, dan dalam 116 cm.
  - (3) *Vertical Plan Filling System* dengan penggantung arsip berjeruji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terbuat dari besi baja tahan karat dengan ukuran panjang 140 cm, lebar 46 cm, dan tinggi 114 cm.
  - (4) *Vertical Plan Filling System* untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta yang sering digunakan.

#### Pasal 25

- (1) *Horizontal Plan Filling System* sebagaimana dimaksud pada pasal 22 huruf c berupa almari yang terdiri dari laci-laci untuk menyimpan arsip kearsitekturan yang ditekan secara horizontal.
- (2) *Horizontal Plan Filling System* terbuat dari besi baja tahan karat atau kayu dengan ukuran panjang 136 cm, lebar 95 cm, tinggi 72 cm, dengan standard lima laci masing-masing berukuran 9 cm.
- (3) *Horizontal Plan Filling System* digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta yang sudah jarang digunakan.

#### Pasal 26

Sarana penyimpanan *efemera* sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf g yaitu almari kaca atau tempat penyimpanan lain sesuai dengan bentuk, jenis dan ukuran arsip.

#### Pasal 27

- (1) Sarana Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf c yaitu berupa tempat penyimpanan khusus yang mempunyai karakteristik tidak mudah terbakar/memiliki daya tahan sekurang-kurangnya empat jam kebakaran, kedap air, dan dapat dikunci.
- (2) Sarana Penyimpanan Arsip Vital terdiri dari :
  - a. Brankas yaitu lemari atau kotak besi tahan api untuk dipergunakan menyimpan arsip vital yang berupa sertifikat tanah, BPKB, IMB, Surat Perjanjian sewa tanah, dan lain-lain;
  - b. *Horizontal Cabinet* untuk dipergunakan menyimpan arsip vital yang berupa peta atau rancang bangun;
  - c. *Mini Rol O'Pack* untuk dipergunakan menyimpan arsip vital yang berupa berkas perorangan;
  - d. *Pocket File* untuk dipergunakan menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map meyerupai amplop besar;
  - e. *Filling Cabinet* untuk dipergunakan menyimpan arsip vital yang berupa surat-surat berharga.
- (3) Arsip vital dengan media non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai dengan jenis media arsip.



## Pasal 28

Kualifikasi Bahan Sarana Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf d terdiri atas :

- a. Bahan kertas, menggunakan kertas bebas asam;
- b. Bahan logam, menggunakan jenis logam anti karat; dan
- c. Bahan kayu, menggunakan jenis kayu anti rayap.

## BAB IV RUANG/GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP

### Pasal 29

- (1) Setiap pencipta arsip wajib mempunyai ruang/gedung penyimpanan arsip.
- (2) Ruang/gedung penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyimpan :
  - a. Arsip Dinamis; dan
  - b. Arsip Statis.

### Pasal 30

- (1) Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis sebagaimana dimaksud pada pasal 29 berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
- (3) Gedung di luar lingkungan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu memperhatikan ketentuan :
  - a. Lokasi gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis relatif lebih murah dari pada di daerah perkantornannya;
  - b. Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
  - c. Hindari daerah atau lokasi bekas hutan atau perkebunan;
  - d. Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
  - e. Hindari daerah atau lokasi rawan banjir
  - f. Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/ pemukiman penduduk atau pabrik;
  - g. Lokasi mudah dijangkau untuk transportasi dan mudah diakses.

### Pasal 31

- (1) Kontruksi ruang/gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis didesain untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar.
- (2) Bahan bangunan menggunakan bahan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
- (3) Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat.
- (4) Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm, dan apabila tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.
- (5) Lantai disesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk menahan beban arsip dan rak.

## Pasal 32

Tata ruang/gedung penyimpanan arsip terbagi 2 (dua) yaitu :

- a. Tata ruang/gedung penyimpanan arsip inaktif; dan
- b. Tata ruang/gedung penyimpanan arsip statis.

## Pasal 33

- (1) Tata ruang/gedung penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada pasal 30 huruf a dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :
  - a. Ruang kerja; dan
  - b. Ruang penyimpanan arsip inaktif.
- (2) Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang dipergunakan untuk bekerja.
- (3) Tata ruang ruangan kerja disesuaikan kondisi dan kemampuan instansi dengan tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana yang tertuang pada ayat (2).
- (4) Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.
- (5) Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang sesuai standar.

## Pasal 34

Tata ruang/gedung penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 30 huruf b meliputi :

- a. Ruang kerja;
- b. Ruang penyimpanan;
- c. Ruang Publik; dan
- d. Ruang instalasi teknis.

## Pasal 35

- (1) Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 32 huruf a terdiri atas :
  - a. Ruang administrasi yang mempunyai fungsi untuk penunjang kegiatan administrasi umum pegawai yang meliputi :
    - 1) Ruang pimpinan;
    - 2) Ruang fungsional;
    - 3) Ruang rapat; dan
    - 4) Ruang sanitasi pegawai.
  - b. Ruang transit yang berfungsi sebagai ruangan untuk menerima arsip-arsip hasil akuisisi maupun arsip yang diolah atau dipreservasi, meliputi :
    - 1) Ruang seleksi kondisi arsip; dan
    - 2) Ruang sterilisasi/fumigasi.
  - c. Ruang pengolahan, ruang reproduksi, dan restorasi,
- (2) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada pasal 32 huruf b ditata berdasarkan asas asal-usul (*principle of provenance*) yang dibagi dan disesuaikan dengan jumlah unit kerja yang ditata berdasarkan jenis media arsip, yang meliputi :
  - a. Kertas/konvensional;
  - b. Elektronik;



- c. Peta/kearsitekturan;
- d. Audio/rekaman suara;
- e. Foto (positif negatif); dan
- f. Video.

- (3) Ruang publik gedung penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 32 huruf c meliputi :
- a. Ruang pelayanan;
  - b. Ruang pameran; dan
  - c. Ruang baca.

#### Pasal 36

Kapasitas ruang penyimpanan arsip statis dihitung berdasarkan :

- a. Rata-rata setiap 200 m<sup>3</sup> ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 mter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional.
- b. Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*) dapat menyimpan 1.800meter lari arsip.

#### Pasal 37

Tata ruang/gedung penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 30 bisa dilengkapi dengan ruang penunjang yang berfungsi sebagai sarana tambahan, seperti :

- a. Cafeteria;
- b. Toilet;
- c. Mushola; dan
- d. Ruangan lain yang memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun pengguna arsip.

### BAB V

#### PRASARANA DAN SARANA RUANG/GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP

#### Pasal 38

- (1) Prasarana ruang/gedung penyimpanan arsip meliputi :
- a. Bahan konstruksi;
  - b. Pondasi dan dinding;
  - c. Fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari;
  - d. Lantai, jendela, pintu, dan atap;
  - e. Ventilasi;
  - f. Isolasi;
  - g. pencahayaan;
  - h. Hidrolik, sanitasi dan fitting listrik;
  - i. Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
  - j. Prasarana pemeliharaan; dan
  - k. Prasarana perlindungan, penjagaan, dan kontrol.
- (2) Sarana ruang/gedung penyimpanan arsip meliputi :
- a. Sarana seleksi arsip;
  - b. Sarana sterilisasi/fumigasi;
  - c. Sarana pengolahan;
  - d. Sarana reproduksi dan restorasi;
  - e. Sarana penyimpanan; dan
  - f. Sarana penanganan bencana.

### Pasal 39

Bahan konstruksi sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf a dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Mempertimbangkan reaksi bahan terhadap kondisi iklim;
- b. Bahan harus solid, tahan lama dan harus mampu menghindari penurunan kualitas akibat kelembaban;
- c. Bahan harus tahan api dan lembap;
- d. Bahan harus dapat mudah dibersihkan dan dapat dipelihara serta dilestarikan tanpa memerlukan proses teknis dan biaya yang mahal;
- e. Menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung, dan
- f. Pemilihan bahan yang dapat digunakan pada bagian konstruksi.

### Pasal 40

- (1) Pondasi sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf b harus mampu menyerap kelembaban melalui aksi kapiler dengan menggunakan batu, bata, dan baja.
- (2) Dinding gedung penyimpanan arsip menggunakan ketentuan pembangunan sebagai berikut :
  - a. Menggunakan bahan yang tidak berpori, mudah dibersihkan, desinfeksi, dan hindari daerah yang sulit diakses dan dibersihkan;
  - b. Dinding eksternal harus harus dipelihara untuk menghindari kehilangan panas;
  - c. Dinding internal harus dari warna terang;
  - d. Tidak mengandung formalin atau polutan kima lainnya;
  - e. Harus tahan api, tahan kebisingan dan memiliki kontrol suhu; dan
  - f. Mengandung cat untuk tembok yang tidak mengandung air.

### Pasal 41

*Fasad* atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf c bertujuan untuk menghindari infiltrasi sinar matahari dan membatasi efek dari panas dan kelembaban di dalam gedung dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Diperlakukan dengan zat kedap air;
- b. Dicat atau ditutupi dengan warna yang terang;
- c. Mempertimbangkan iklim daerah dalam memutuskan komposisi bagian muka bangunan untuk yang berongga atau padat;
- d. Menghindari hamparan besar dari kaca; dan
- e. *Fasad* dengan jumlah terbesar dari bukaan harus menghadap sisi yang paling banyak terkena sinar matahari.

### Pasal 42

- (1) Lantai sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf d terbuat dari bahan yang mudah dibersihkan dan tidak berpori.
- (2) Jendela harus dibatasi maksimal 20 % yang dapat dijadikan bukaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hindari bukaan menghadap ke arah angin yang lembab atau laut;
  - b. Apabila tidak ada pengaturan iklim alami, jendela harus dibuka untuk memungkinkan ventilasi alami dan sirkulasi udara; dan
  - c. Tirai atau Filter harus dipasang untuk mencegah serangga dan sinar matahari.
- (3) Pintu memiliki fungsi dalam pengendalian iklim bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. Pintu masuk ke gedung harus dari konstruksi yang solid dan dilengkapi dengan mekanisme menutup sendiri secara otomatis;
  - b. Jika pintu diperlukan untuk dibuka dengan tujuan meningkatkan sirkulasi udara, maka harus dilengkapi dengan pintu bagian dalam;
  - c. Dilengkapi dengan jaring tipis, untuk menghindari infiltrasi serangga yang masuk.
- (4) Atap ruang/gedung penyimpanan arsip mempunyai ketentuan sebagai berikut:
- a. Terbuat dari bahan kuat dan tahan terhadap panas serta kelembaban;
  - b. Atap harus dibuat miring, untuk menghindari akumulasi air dan membantu dalam defleksi sinar matahari, dan
  - c. Sistem ventilasi harus dipasang di ruang atap, untuk mempertahankan suhu konstan.

#### Pasal 43

Ventilasi sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf e dirancang untuk melindungi kertas dan mempertahankan suhu konstan serta kelembaban relatif.

#### Pasal 44

- (1) Isolasi sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf f meliputi :
- a. Isolasi terhadap panas;
  - b. Isolasi terhadap kelembaban;
  - c. Isolasi terhadap kebisingan; dan
  - d. Isolasi terhadap kontaminasi.
- (2) Isolasi terhadap panas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. Isolasi alami yang dilaksanakan dengan memvariasikan ketebalan dinding eksterior; dan
  - b. Isolasi artifisial/buatan yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem pendingin udara, konstruksi dinding eksterior yang tebal, sistem, sistem dinding ganda, memberi jarak 30 cm antara dinding eksternal dan internal, menutup kabel dengan isolasi panas, dan dinding eksternal harus disegel dengan zat kedap.
- (3) Isolasi terhadap kelembaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan menggunakan cara sebagai berikut :
- a. Atap dengan *overhang* yang akan melindungi bagian muka bangunan dari hujan dari arah samping;
  - b. Penggunaan atap miring untuk menghadapi hujan deras dengan dilengkapi pipa bawah;
  - c. Genteng tahan air dan terisolasi;
  - d. Warna atap dengan warna terang untuk membantu memantulkan sinar matahari; dan
  - e. Pintu jendela eksternal dilindungi dengan atap berukuran sedang untuk melindungi dari hujan yang berasal dari arah samping.
- (4) Isolasi terhadap kebisingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan memasang peredam kebisingan atau memilih gedung arsip di daerah yang tenang.
- (5) Isolasi terhadap kontaminasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan pembuatan dinding eksterior ganda dan menggunakan filter.

#### Pasal 45

Pencahayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf g dilaksanakan melalui :

- a. Penggunaan lampu neon berkualitas baik, fitting lampu harus ditutupi dengan tutup plastik (*plastic diffuser*);
- b. Penggunaan saringan / *filter ultraviolet*;
- c. Memposisikan lampu agar menerangi ruang-ruang antar deretan-deretan pada rak arsip;
- d. Penggunaan lampu darurat dengan tenaga baterai Ni-Cd (*Nickle-Cadminium*); dan
- e. Pemasangan panel tenaga surya (*solar panel*).

#### Pasal 45

Hidrolik, sanitasi dan fitting listrik sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf h berupa pipa konduktif air hujan dan air sisa dengan berketentuan semua kabel harus terpisah dan berada di bagian luar bangunan.

#### Pasal 46

Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf i didesain untuk semua kabel jaringan TIK, kabel telepon, jaringan telepon, jaringan komputer LAN (*Local Area Network*), dan internet yang ditutup dengan bahan yang dapat mengisolasi panas.

#### Pasal 47

Prasarana pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf j, meliputi :

- a. Pengatur suhu dan kelembapan dengan menggunakan alat *dehumidifier* yang berfungsi sebagai penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27° C dan kelembapan tidak lebih dari 60%; dan
- b. Pengukur suhu dan kelembapan dengan menggunakan alat *thermo hygrometer*, yang merupakan gabungan dari *thermometer* (termometer) ruangan dan *hygrometer* (higrometer) untuk mengukur suhu dan kelembapan ruangan.

#### Pasal 48

Prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf k meliputi :

- a. Sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*);
- b. Pendeteksian asap (*Smoke Detection*);
- c. Hydran dan atau tabung pemadam kebakaran;
- d. CCTV (*Closed Circuit Television*), yang terkoneksi ke Monitor di ruang instalasi teknis; dan
- e. Pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).

#### Pasal 49

Ketentuan mengenai contoh sarana dan prasarana kearsipan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal 21 Oktober 2022

  
REKTOR  
AKHMAD SODIQ

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
 NOMOR 24 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN  
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

- A. Sarana Pengendali Arsip  
 1. Form Agenda Surat Masuk dan keluar

Daftar Registrasi Arsip (Surat Masuk) di Unit pengolah/unit kerja/Unit Kerja

| No  | Tanggal Penerimaan Surat | Nomor dan Tanggal surat | Sifat Surat | Isi ringkas | Dan | Kepada | Ket |
|-----|--------------------------|-------------------------|-------------|-------------|-----|--------|-----|
| (1) | (2)                      | (3)                     | (4)         | (5)         | (6) | (7)    | (8) |
|     |                          |                         |             |             |     |        |     |

Daftar Registrasi Arsip (Surat Masuk) di Unit Kearsipan

| No  | Tanggal Penerimaan Surat | Nomor dan Tanggal surat | Sifat Surat | Isi ringkas | Dari | Kepada | Pengolah | Ket |
|-----|--------------------------|-------------------------|-------------|-------------|------|--------|----------|-----|
| (1) | (2)                      | (3)                     | (4)         | (5)         | (6)  | (7)    | (8)      | (9) |
|     |                          |                         |             |             |      |        |          |     |

Daftar Registrasi Arsip (Surat Keluar) di Unit Kearsipan

| No  | Tanggal Penerimaan Surat | Nomor dan Tanggal surat | Sifat Surat | Isi ringkas | Dari | Kepada | Ket |
|-----|--------------------------|-------------------------|-------------|-------------|------|--------|-----|
| (1) | (2)                      | (3)                     | (4)         | (5)         | (6)  | (7)    | (8) |
|     |                          |                         |             |             |      |        |     |

Daftar Registrasi Arsip (Surat Keluar) di Unit pengolah/unit kerja/Unit Kerja

| No  | Tanggal Penerimaan Surat | Nomor dan Tanggal surat | Sifat Surat | Isi ringkas | Kepada | Ket |
|-----|--------------------------|-------------------------|-------------|-------------|--------|-----|
| (1) | (2)                      | (3)                     | (4)         | (5)         | (6)    | (7) |
|     |                          |                         |             |             |        |     |



2. Form Lembar Disposisi  
 a) Lembar Disposisi Konvensional

**LEMBAR DISPOSISI**

|                       |                          |                      |   |              |
|-----------------------|--------------------------|----------------------|---|--------------|
| <b>REKTOR</b>         | <b>WR.I</b>              | <b>WR.II</b>         | <b>WR.III</b>   | <b>WR.IV</b> |
| Rahasia               | Penting                  | Biasa                | Asli  | Tembusan     |
| Nomor Agenda : _____  |                          |                      |   |              |
| Tanggal : _____       |                          |                      |   |              |
| Nomor Surat : _____   |                          |                      |   |              |
| Tanggal Surat : _____ |                          |                      |   |              |
| Dari : _____          |                          |                      |   |              |
| Perihal : _____       |                          |                      |   |              |
| <b>Tanggal</b>        | <b>Diteruskan Kepada</b> | <b>Isi Disposisi</b> | <b>Paraf</b>  |              |
|                       |                          |                      |   |              |
|                       |                          |                      | Purwokerto,<br><br>Telah Melalui<br>Kepala Subbagian Tata Usaha,<br><br>Nama Pejabat<br>NIP |              |

- b) Lembar Disposisi Format Elektronik

|  |  |
|--|--|
| <b>LEMBAR DISPOSISI</b>                  |  |
| Unit.....                                |  |
| <b>A.</b>                                | Nomor Indeks : _____<br>Tanggal Disposisi : _____<br>Tanggal Surat : _____ |
| <b>B.</b>                                | <b>DITERUSKAN KEPADA</b> : _____<br><b>ISI DISPOSISI</b> : _____           |
| SIFAT : Biasa/Segera/Amat Segera/Rahasia |  |
| <b>C.</b>                                | <b>CATATAN LAIN :</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....         |

3. Form Lembar Pengantar/Ekspedisi

LEMBAR PENGANTAR/EKSPEDISI

DARI :

| NO | TUJUAN | NO SURAT | TGL SURAT | KETERANGAN |
|----|--------|----------|-----------|------------|
| 1  | 2      | 3        | 4         | 5          |
|    |        |          |           |            |

4. Kartu Tunjuk Silang

|                            |                               |        |              |
|----------------------------|-------------------------------|--------|--------------|
| <b>KARTU TUNJUK SILANG</b> | Indeks :                      |        | Kode :       |
|                            | <u>Perihal</u><br>Isi Ringkas |        |              |
|                            | Lihat :                       | Kode : | Nomor Urut : |
|                            | Catatan :                     |        |              |

15 cm

10 cm



5. Lembar Peminjaman  
 a) Arsip Konvensional/Tekstual

**Tanda Bukti Peminjaman**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Unit : .....

Telepon Nomor : .....

telah meminjam arsip : .....

Kode nomor : .....

Perihal : .....

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Purwokerto, .....

Petugas yang melayani                      Yang meminjam,

(.....)    (.....)

NIP. ....    NIP. ....

Mengetahui/Menyetujui:  
 Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP. ....

- b) Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

**FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN**

Nama Peminjam : .....

NIP/NITK : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Instansi/Unit Kerja : .....

Alamat Rumah : .....

Nomor Identitas : .....

Keperluan : .....

| No. | Judul/Sub Judul | Jenis | Tahun | Jumlah | Ket |
|-----|-----------------|-------|-------|--------|-----|
|     |                 |       |       |        |     |
|     |                 |       |       |        |     |
|     |                 |       |       |        |     |
|     |                 |       |       |        |     |

Purwokerto, .....

Petugas Pelayanan    Peminjam

(.....)    (.....)

c) Arsip Foto

**FORMULIR PENGGUNAN PEMINJAMAN ARSIP FOTO**

|                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| FORMULIR<br>PEMINJAMAN ARSIP | Tanggal Pinjam :<br>Tanggal Kembali : |
|------------------------------|---------------------------------------|

| DATA PEMINJAM/PENGGUNA    |   |
|---------------------------|---|
| Nama                      | : _____   |
| Alamat                    | : _____   |
| Pekerjaan                 | : _____   |
| Keperluan                 | : _____   |
| Jenis Arsip Yang Dipinjam | : 1. Arsip Foto Konvensional<br>2. Arsip Foto Digital |

| No.    | Judul Arsip | Nomor Arsip Yang Dipinjam | Keterangan |
|--------|-------------|---------------------------|------------|
| 1.     |             |                           |            |
| 2.     |             |                           |            |
| 3.     |             |                           |            |
| 4.     |             |                           |            |
| 5.     |             |                           |            |
| Jumlah |             |                           |            |

Mengetahui  
Petugas Layanan Arsip

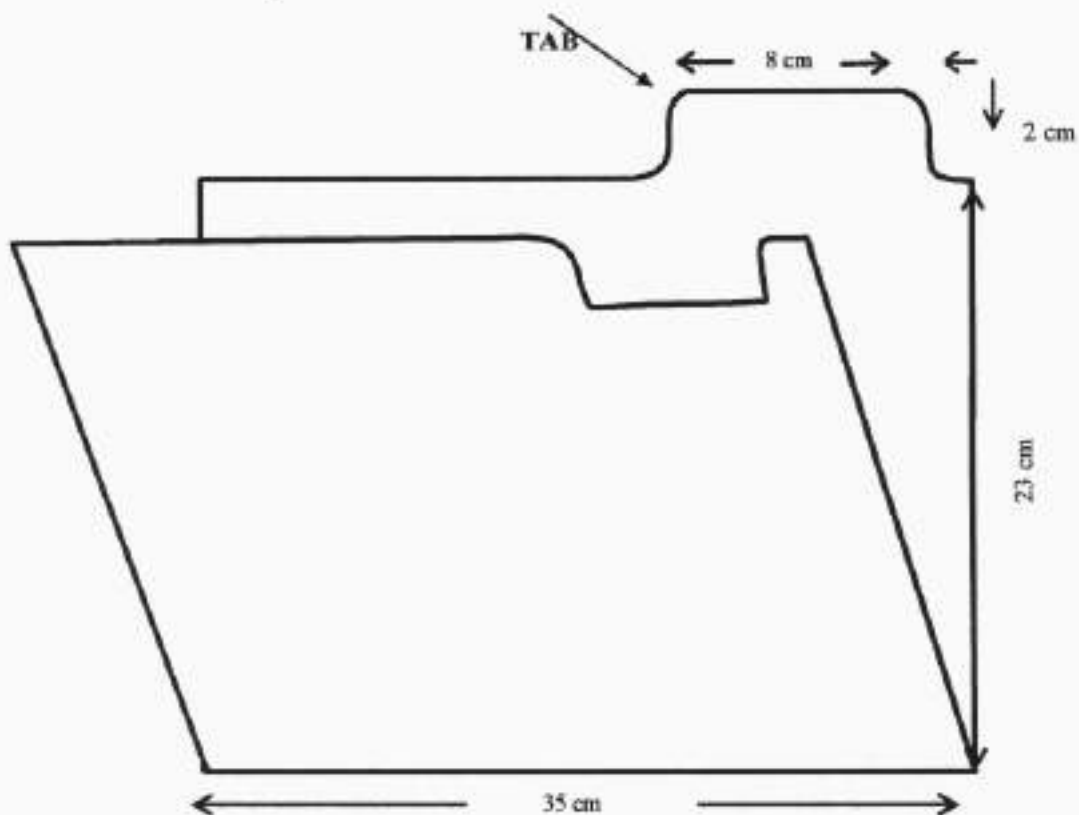
(.....)

Purwokerto,  
Tanda Tangan Peminjam

(.....)

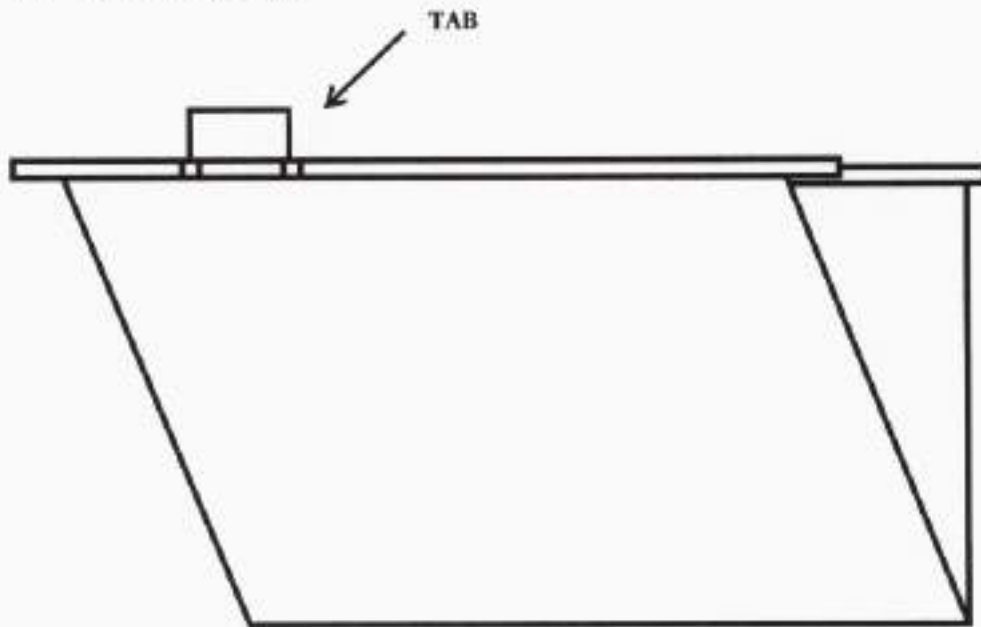
B. Sarana Penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas

1. Folder Arsip

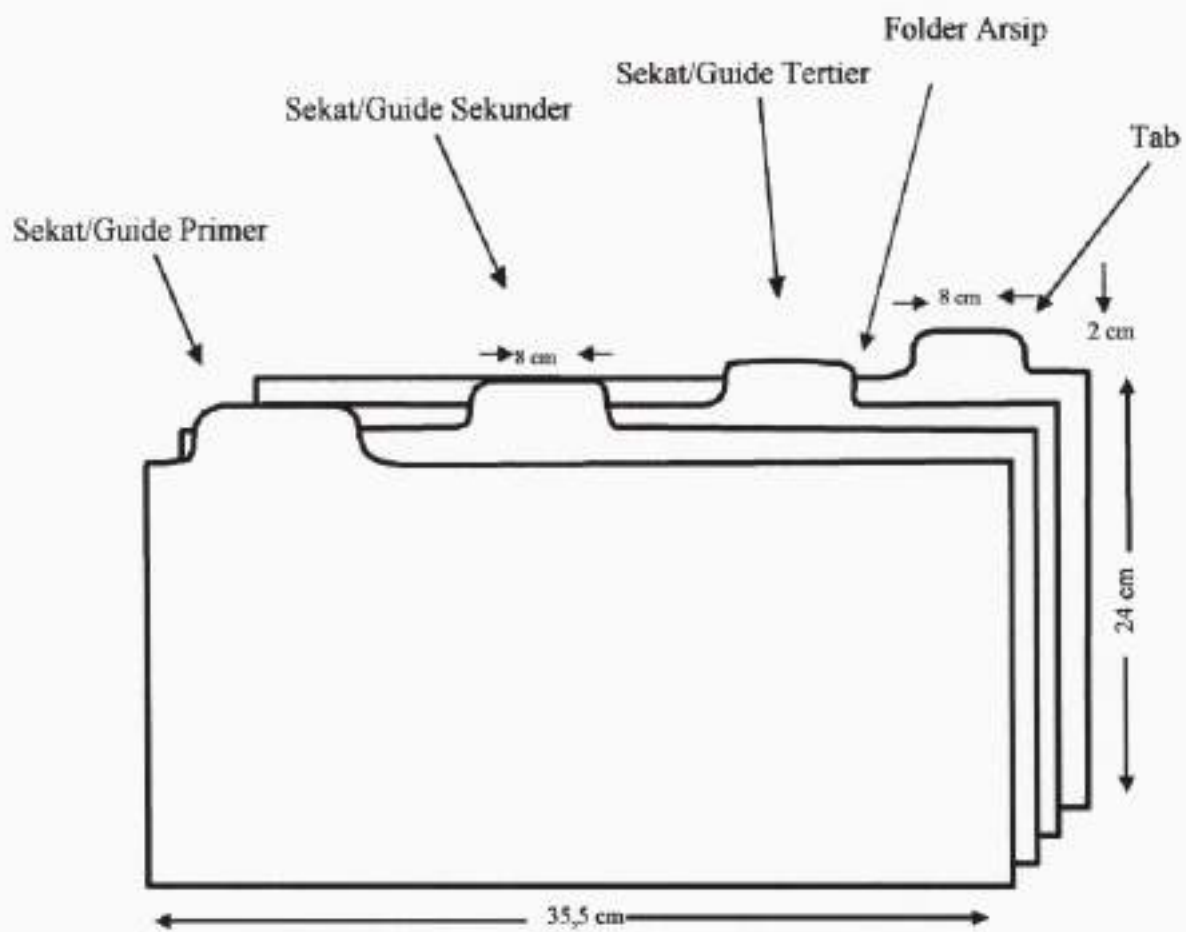




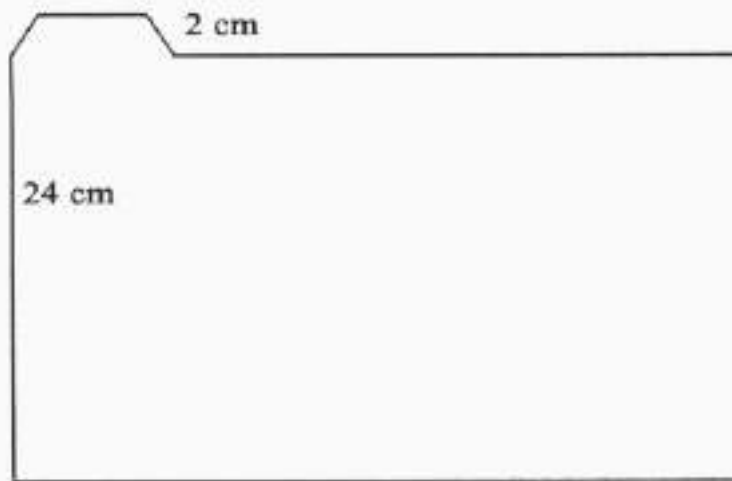
## 2. Map Gantung



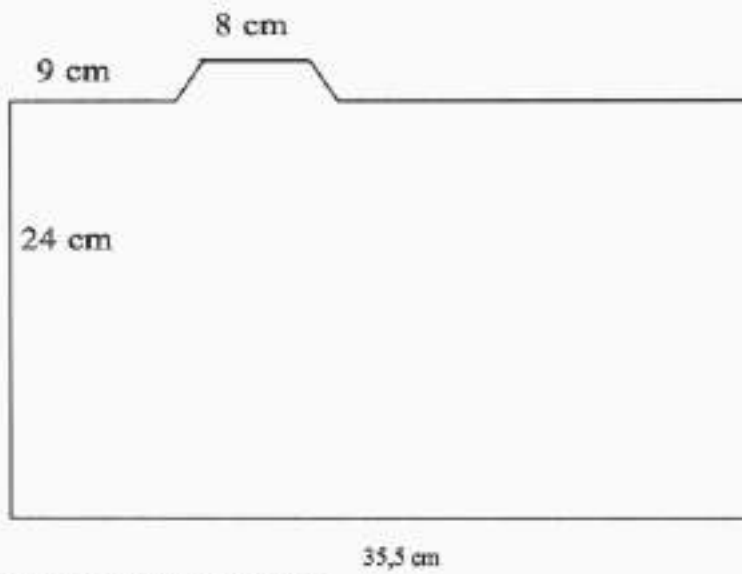
## 3. Sekat/Guide Arsip



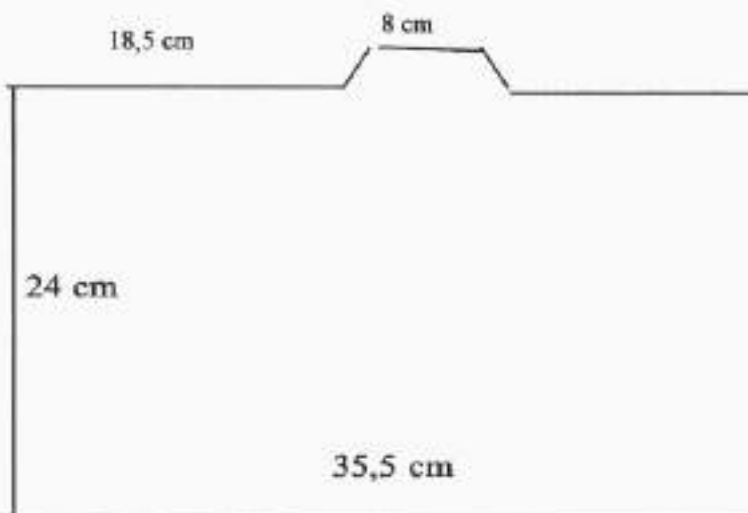
- a) Sekat/ Guide Primer  
8 cm



- b) Sekat/ Guide Sekunder



- c) Sekat/ Guide Tertier





4. Out Sheet

Out Sheet

| No. | Indeks | Peminjam | Paraf | No. | Indeks | Peminjam | Paraf |
|-----|--------|----------|-------|-----|--------|----------|-------|
|     |        |          |       |     |        |          |       |

35,5 cm

24 cm

5. Out Guide

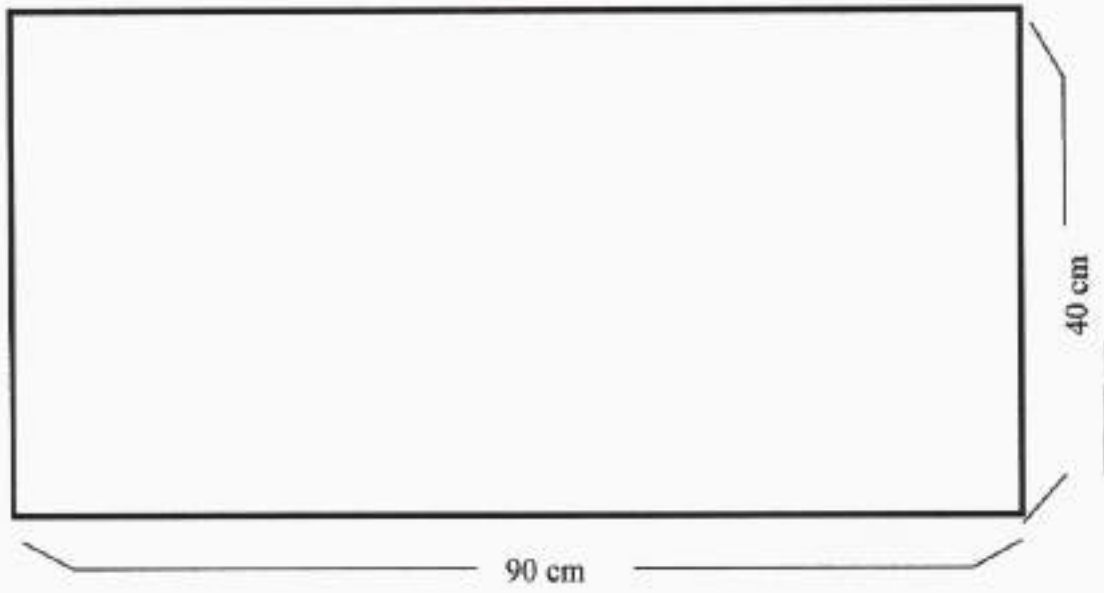
| OUT GUIDE |        |          |       |    |        |          |       |
|-----------|--------|----------|-------|----|--------|----------|-------|
| No        | Indeks | Peminjam | Paraf | No | Indeks | Peminjam | Paraf |
|           |        |          |       |    |        |          |       |

35,5 cm

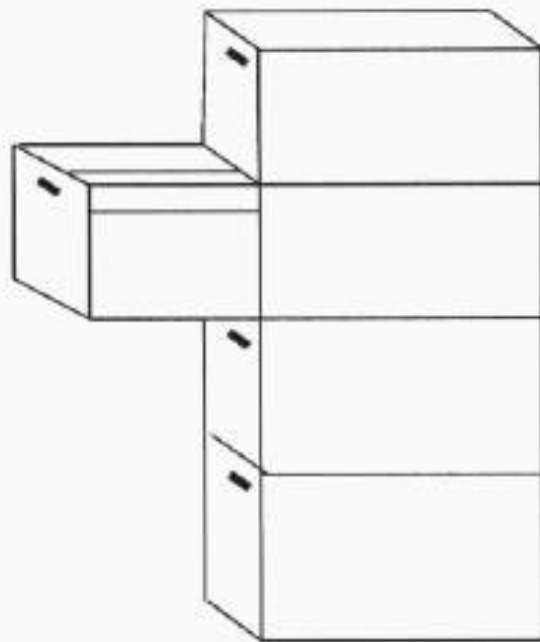
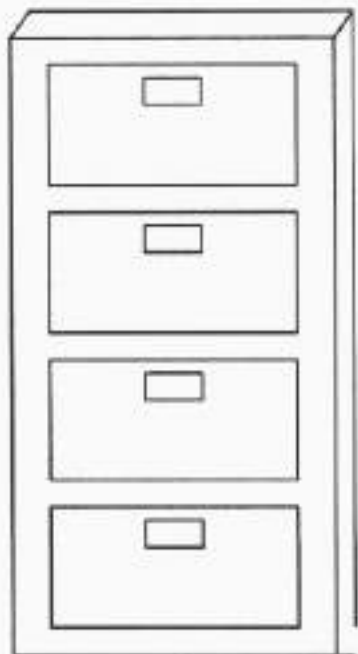
24 cm

2 cm      8 cm

6. *Kertas Chasing*

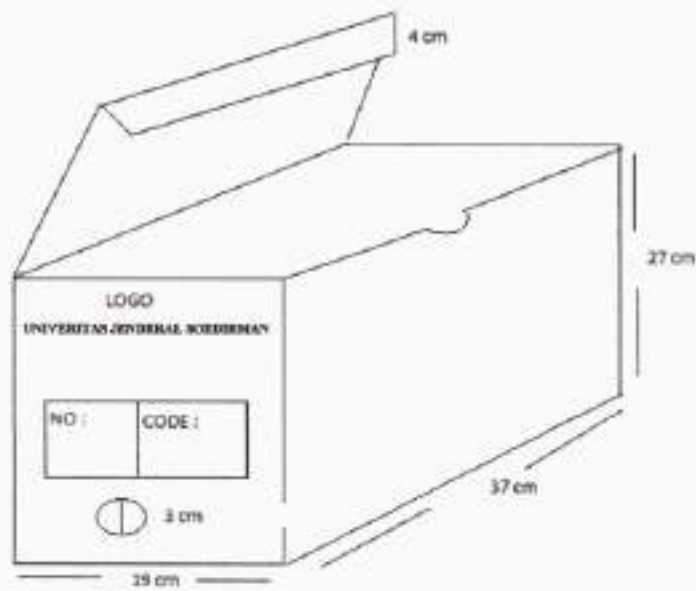
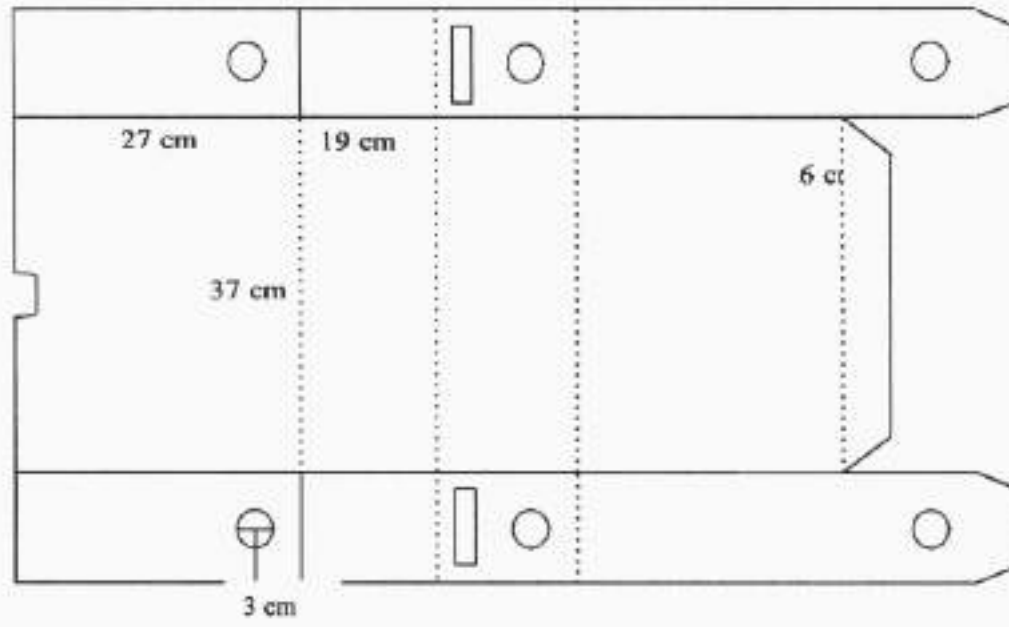


7. *Filling Cabinet*

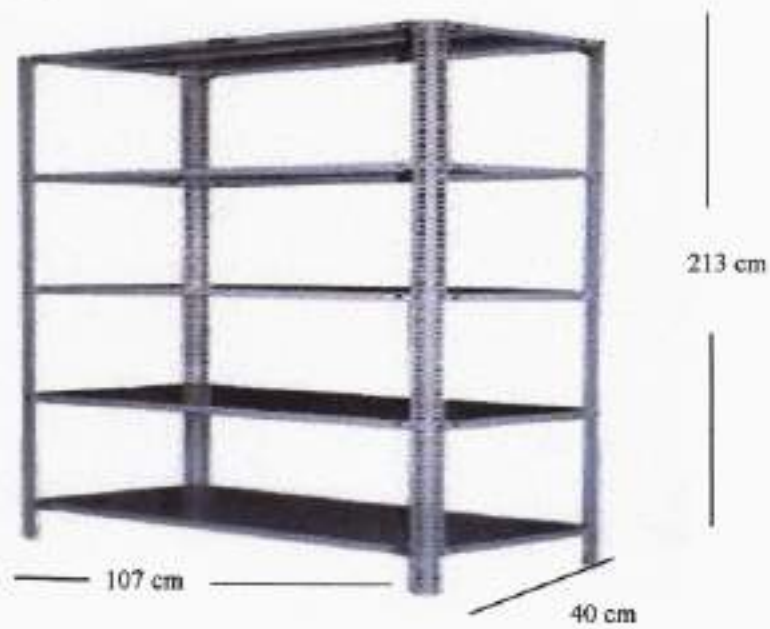




## 8. Boks Arsip



## 9. Rak Arsip



## 10. Roll O'pack



### C. Sarana Penyimpanan Arsip Bentuk Khusus dan Arsip Media Baru

1. Penyimpanan Arsip Foto
  - a) Album Foto

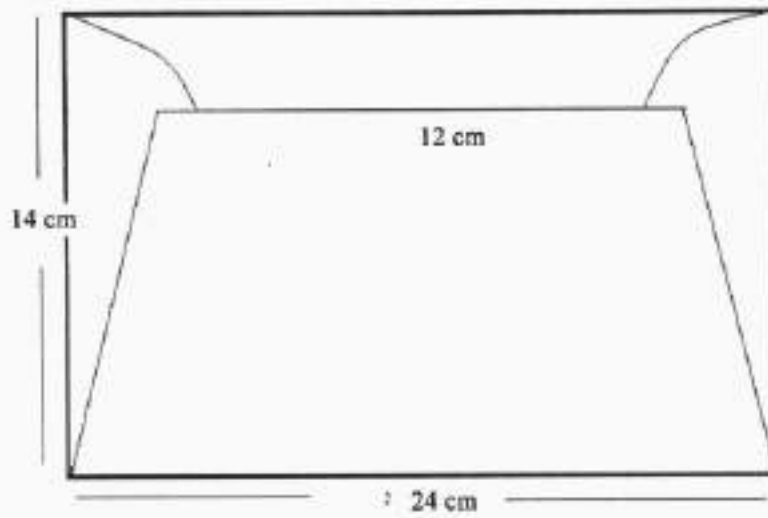


#### Keterangan :

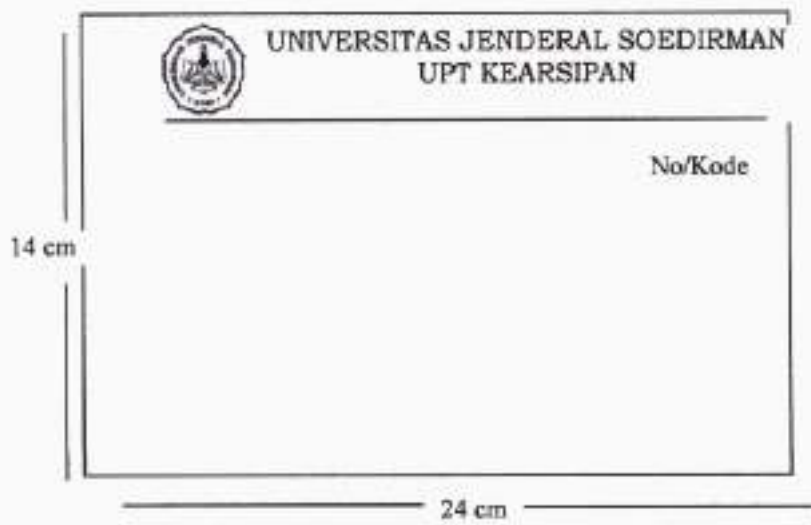
- Album foto terbuat dari bahan kertas atau dilapisi kertas minyak/kertas roti.
- Tidak menggunakan bahan dari plastik atau dilapisi plastik.



b) Amplop arsip foto positif



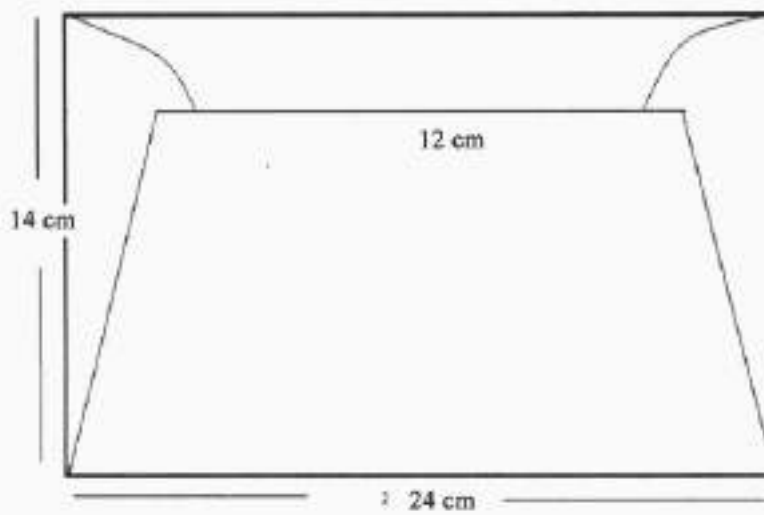
Tampak Belakang



Tampak Depan

Kertas HVS 120 gram

c) Amplop Negatif Foto Arsip Aktif

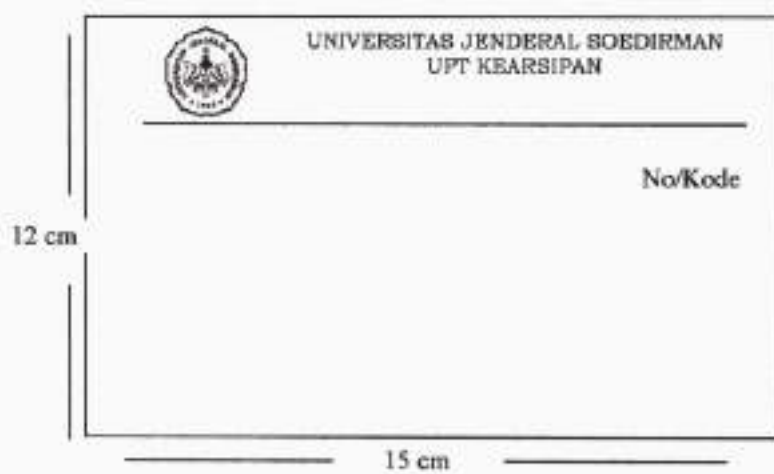


Tampak Belakang



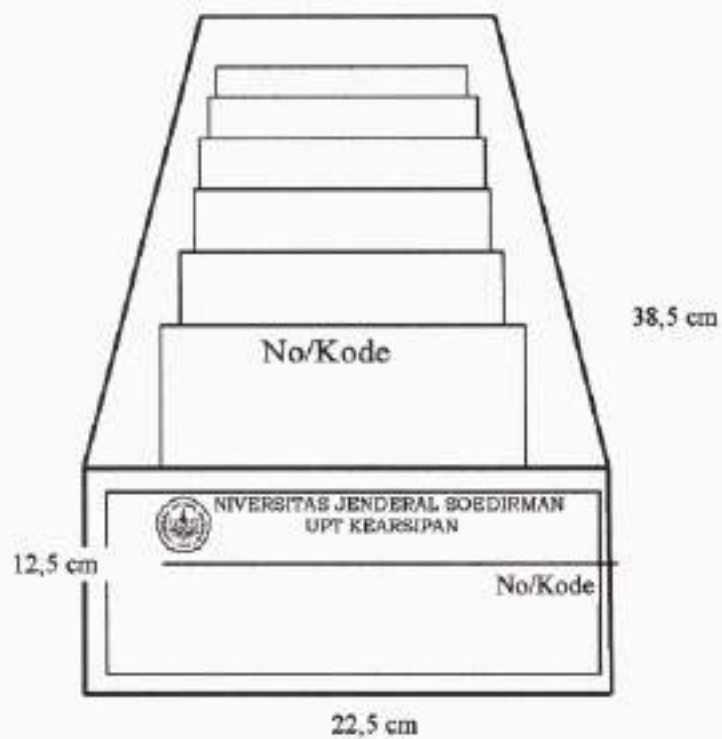
Kertas HVS 80 gram

d) Amplop Negatif Foto Arsip Inaktif/Statis

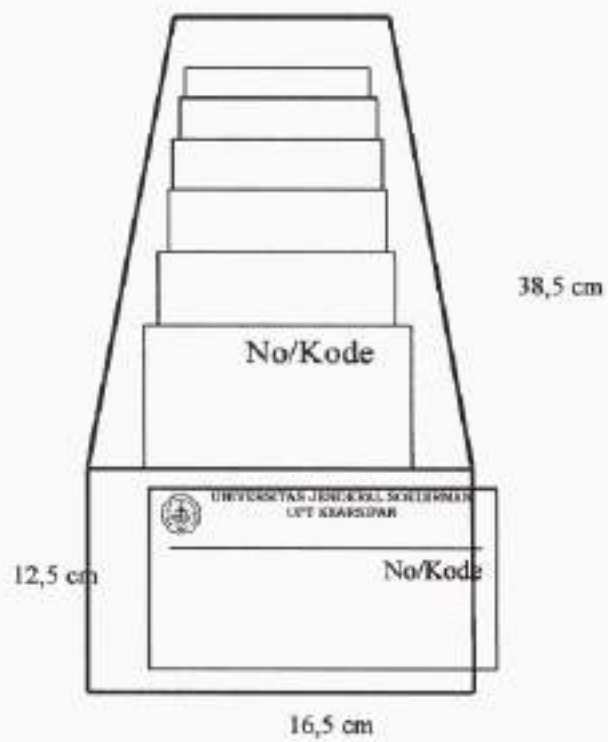


Kertas Roti/Kertas Minyak

e) Boks Terbuka Positif Foto

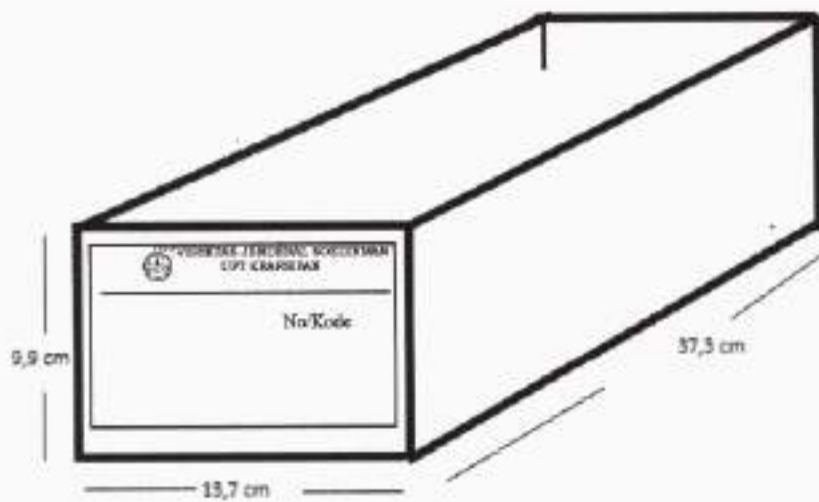


f) Boks Terbuka Negatif Foto

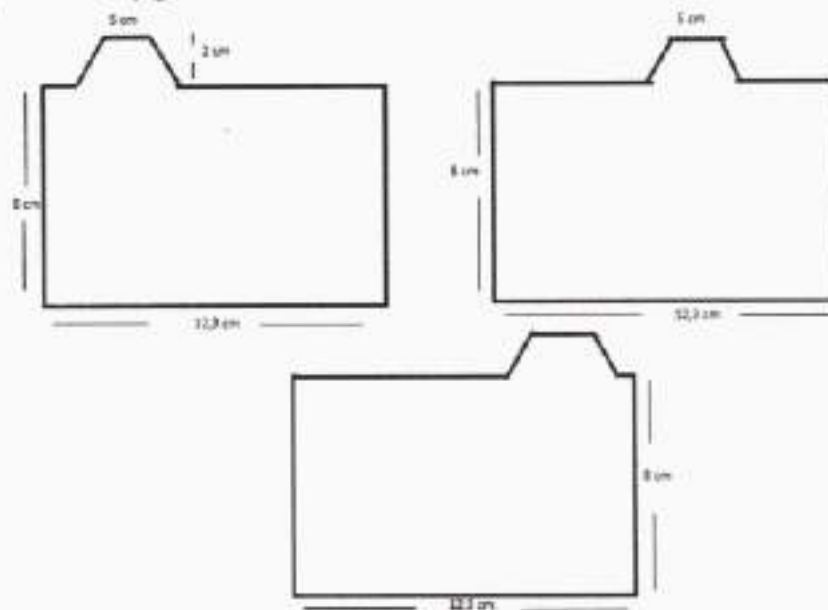




2. Penyimpanan Arsip Rekaman Suara/Audio, Arsip Audio Visual, dan Arsip *Micro Film/ Mikrofis*
- a) Kotak Kaset



- b) Sekat/guide kotak kaset

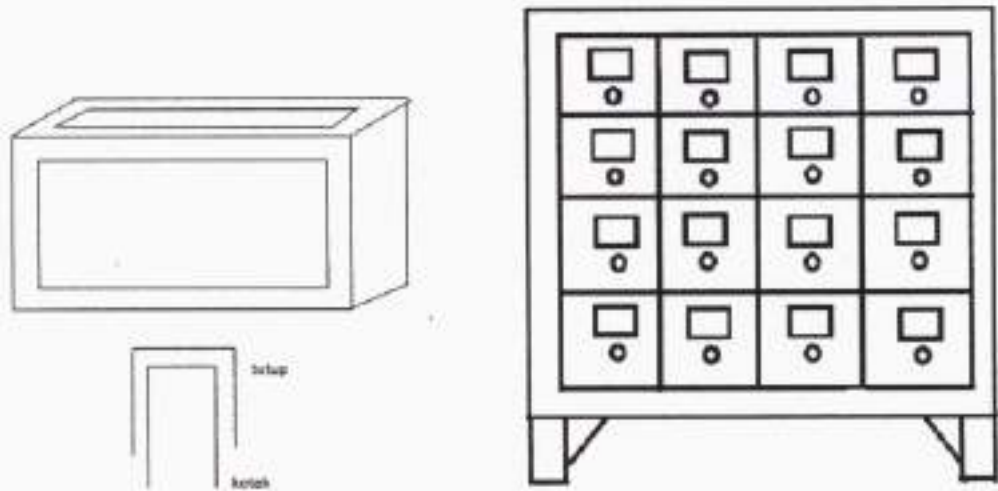


- c) Rak Kayu (Rak Non Magnetis)



- Bahan kayu anti rayap.

d) Kotak Mikrofilm/Mikrofilm dan Laci

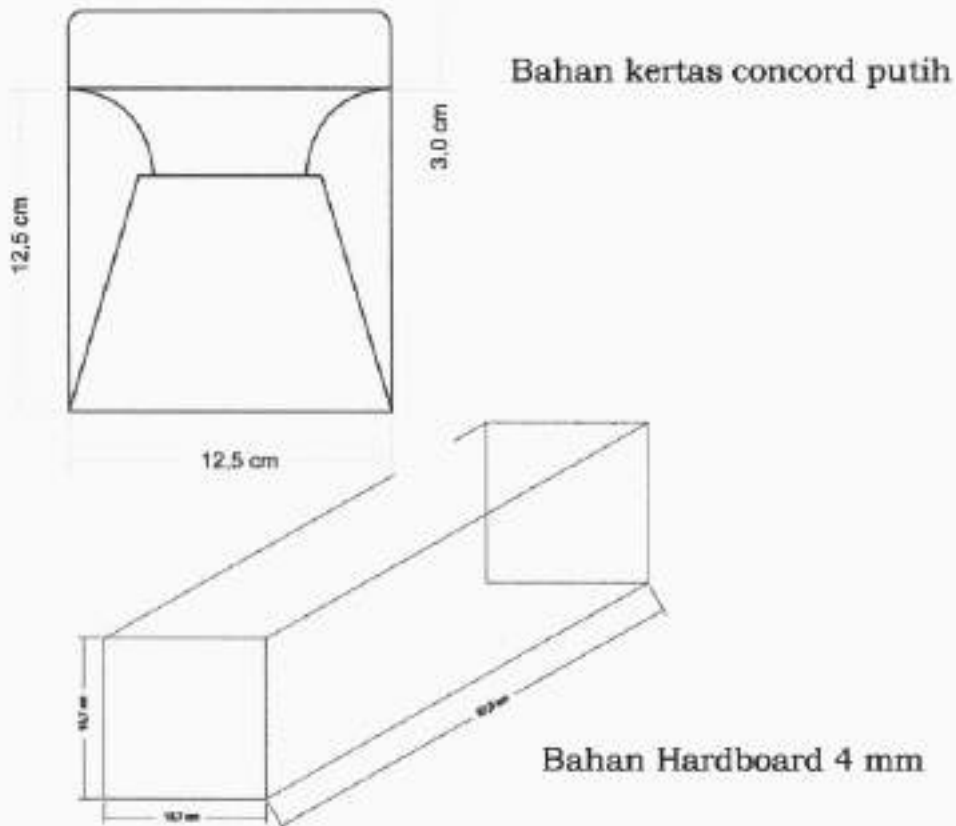


D. Sarana Penyimpanan Arsip Elektronik

1. DVD, Compact Disk (CD)



2. Amplop Dan Kotak Compact Disk (CD)

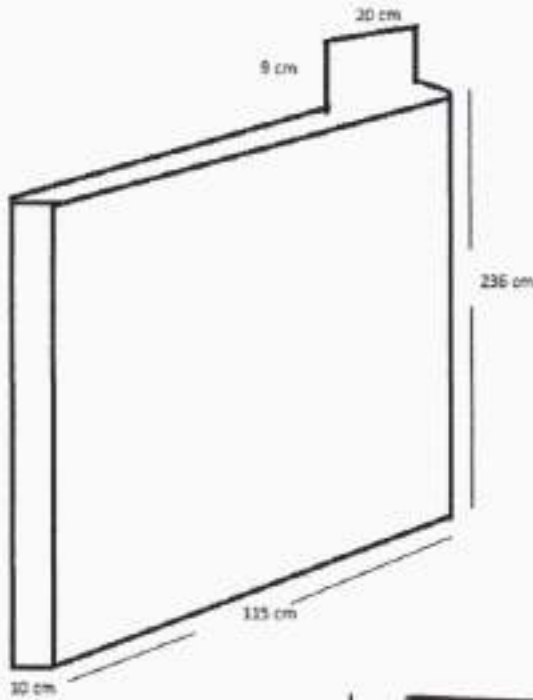


### 3. Rak Server



## E. Sarana Penyimpanan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

### 1. Boks dan Rak Arsip Kartografi Kearsitekturan

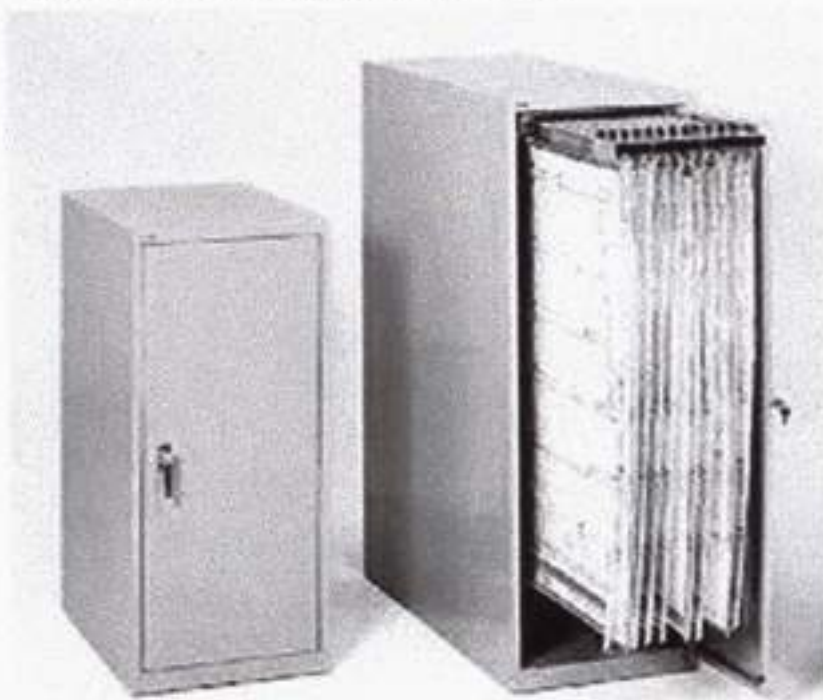


Bahan Kertas Evolet  
Warna Cokelat





2. Almari Vertikal / *Vertical Plan Filling System* Dengan Penggantungan Arsip Berupa Penjepit (Alu Grup)



Bahan Besi Baja Tahan Karat

3. Almari Vertikal / *Vertical Plan Filling System* Dengan Penggantungan Arsip Berjeruji



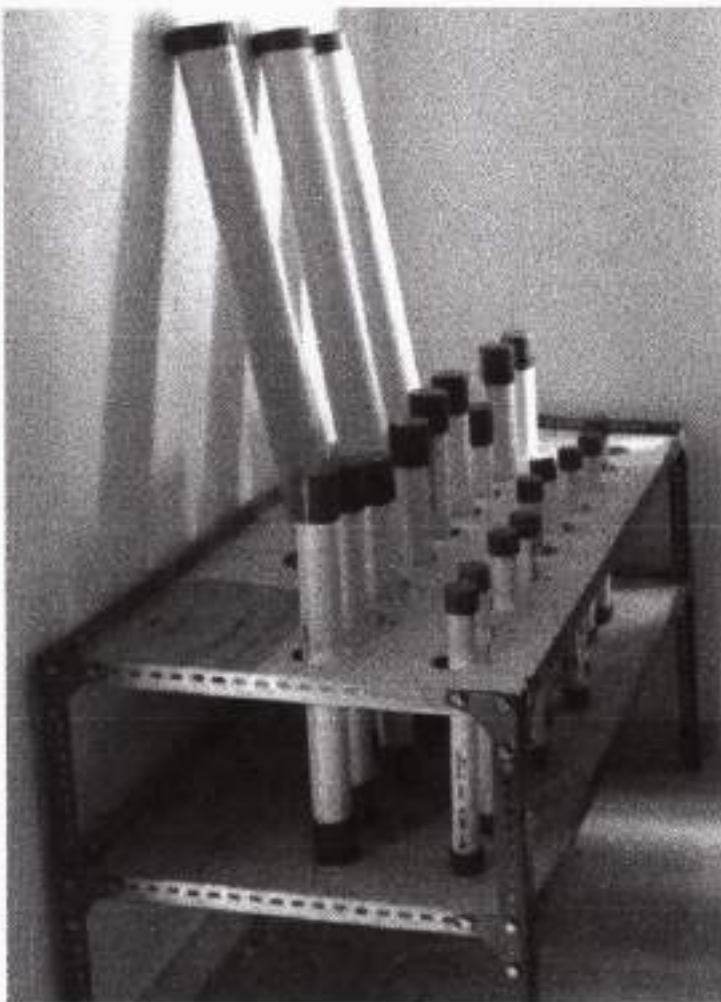
Bahan Besi Baja Tahan Karat

4. Horizontal Plan Filling System



Bahan Besi Baja Tahan Karat

5. Penyimpanan Dengan Pralon Yang Tertutup Atas dan Bawah



F. Sarana Penyimpanan Arsip Vital  
Almari tahan api dan air



G. Sarana Pemeliharaan Dan Perlindungan Arsip  
1. Alat *Dehumidifier* (Pengatur suhu dan kelembapan)





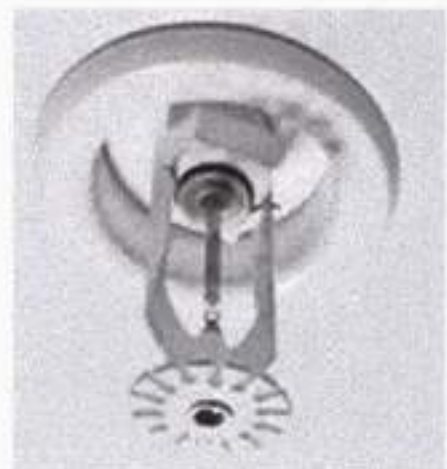
2. Alat *Thermo Hygrometer* (Pengatur suhu dan kelembapan)



3. Alat Sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*)



4. Pendeteksian asap (*Smoke Detection*);



5. Hydran dan atau tabung pemadam kebakaran



6. CCTV (Closed Circuit Television)



7. Pengamanan pintu secara otomatis



Ditetapkan di Purwokerto

REKTOR,



AKHMAD SODIQ 8/82