



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

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 26 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI
ARSIP STATIS**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan sebagaimana amanat Pasal 9 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dilakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. 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);
 3. 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);
4. 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);
 5. 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);
 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
 8. 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;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU
PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disingkat Unsoed.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.

3. 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, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
5. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
6. Standar deskripsi arsip statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam arsip statis. Dekripsi arsip statis dapat dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat makro, menengah, dan mikro.
7. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.
8. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
9. Konkordan adalah daftar halaman, indeks, atau norma pembanding dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Biasanya sebuah Konkordan menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik yang baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik yang lama.
10. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

12. Lembaga kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Unsoed yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

BAB II PRINSIP, MAKSUD, DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dilaksanakan dengan prinsip pokok dan prinsip alternatif.

Pasal 3

Pedoman penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis disusun dengan maksud :

1. mendorong lembaga kearsipan menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis dari khazanah arsip statis yang disimpan; dan
2. memberikan gambaran kepada lembaga kearsipan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis dari khazanah arsip statis yang disimpan.

Pasal 4

Pedoman penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis disusun dengan tujuan :

1. memberikan acuan dan panduan teknis kepada lembaga kearsipan dalam menyusun *guide* arsip statis;
2. memberikan acuan dan panduan teknis kepada lembaga kearsipan dalam menyusun daftar arsip statis; dan
3. memberikan acuan dan panduan teknis kepada lembaga kearsipan dalam menyusun inventaris arsip.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pedoman penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis meliputi :

1. Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
2. Prosedur penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis; dan

3. Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

Pasal 6

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis, Prosedur penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, dan Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 10 November 2022


REKTOR
AKHMAD SODIQ 

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN
KEMBALI ARSIP STATIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 9 ayat (4) mewajibkan lembaga kearsipan mengelola arsip statis sesuai kewenangannya. Pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan ditujukan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan memiliki beberapa fungsi antara lain sebagai:

1. memori kolektif, identitas, dan jati diri bangsa;
2. bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan; dan
3. sumber informasi publik.

Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk umum. Karena itu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan kepada setiap lembaga kearsipan untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pelayanan arsip statis berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain persyaratan akses arsip statis yang disebut di atas, keberadaan arsip statis pada setiap lembaga kearsipan dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik, apabila telah

dibuat sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik secara manual maupun elektronik. Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum digunakan pada lembaga kearsipan dalam rangka pelayanan informasi kepada pengguna arsip adalah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan, diperlukan suatu Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang sesuai dengan kaidah, standar pengolahan arsip statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sasaran

Sasaran disusunnya Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah terwujudnya sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan melalui pemahaman terhadap jenis, prosedur penyusunan, format dan teknis pengetikan *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

C. Dasar Hukum

1. Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Pasal 62 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
3. Pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II

JENIS SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan umumnya terdiri atas 3 (tiga) jenis, yakni *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

A. Guide Arsip Statis

Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. *Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni *guide* arsip statis khazanah dan *guide* arsip statis tematis.

1. *Guide* Arsip Statis Khazanah

Guide arsip statis khazanah 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. Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat:

- a. pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
- b. periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- c. volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- d. uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
- e. contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

Contoh *Guide* Arsip Statis Khazanah :

Guide Arsip Statis Khazanah "Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018", yang disimpan di Unsoed dan diterbitkan oleh Unsoed pada Tahun 2021.

Keterangan: *Guide* arsip statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi arsip statis tentang "Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018", yang disimpan di UPT Kearsipan Unsoed dan diterbitkan oleh Unsoed pada Tahun 2021.

2. *Guide* Arsip Statis Tematis

Guide arsip statis tematis 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.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama pencipta arsip;
- b. periode pencipta arsip;
- c. nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

Contoh *Guide* Arsip Statis Tematis:

Guide Arsip Statis Tematis “Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018”, UNSOED, 2021

Keterangan:

Guide arsip statis tematis ini memuat informasi arsip statis tentang tema yang berkaitan dengan “Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018” yang tercipta pada Tahun 2021. Sumber data berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Bagian Kepegawaian, Fakultas, dan diterbitkan oleh Unsoed pada Tahun 2021.

B. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain:

1. nomor arsip;
2. bentuk redaksi;
3. isi ringkas;
4. kurun waktu penciptaan;
5. tingkat perkembangan;
6. jumlah; dan
7. kondisi arsip.

Contoh : Daftar Arsip Statis:

Daftar Arsip Statis “Pendirian Universitas Jenderal Soedirman”, Unsoed, 2021.

Keterangan:

Daftar arsip statis ini memuat informasi deskripsi arsip statis tentang “Pendirian Universitas Jenderal Soedirman”, yang disimpan di UPT Kearsipan Unsoed dan diterbitkan oleh Unsoed pada Tahun 2021.

C. Inventaris Arsip

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
2. daftar arsip statis; dan
3. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Contoh Inventaris Arsip:

Inventaris Arsip "Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018", yang disimpan di UPT Kearsipan Unsoed dan diterbitkan oleh Unsoed pada Tahun 2021.

Keterangan:

Inventaris arsip ini memuat uraian informasi dari daftar arsip statis tentang "Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018", yang disimpan di UPT Karsipan Unsoed dan diterbitkan oleh Unsoed pada Tahun 2021.

BAB III

PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan hasil (*out put*) dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 16 ayat (3) bahwa lembaga kearsipan terdiri atas ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Lembaga kearsipan dapat menyusun daftar arsip statis dan inventaris arsip yang kemudian dapat dijadikan dasar menyusun *guide* arsip statis. Agar arsip statis yang diolah tidak lepas dari konteks pencipta arsip dan system penataannya maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

A. Asas Pengolahan Arsip Statis

1. Asas/Prinsip Pokok

Agar menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang baik, pengolahan arsip statis harus memperhatikan 2 (dua) asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu:

- a. asas/prinsip asal usul adalah asas/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; dan
- b. asas/prinsip aturan asli adalah asas/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 pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

2. Asas/Prinsip Alternatif

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan "asas asal usul dan asas aturan asli," maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain yaitu:

- a. prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
- b. prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan

mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;

- c. prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
- d. prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- e. prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

B. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian.

1. Prosedur Penyusunan Guide Arsip Statis

a. Identifikasi

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

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

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan

baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *guide* arsip statis.

d. Penulisan *Guide* Arsip Statis

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

- 1) judul;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) pendahuluan;
- 5) daftar pustaka;
- 6) uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
- 7) indeks; dan
- 8) daftar singkatan.

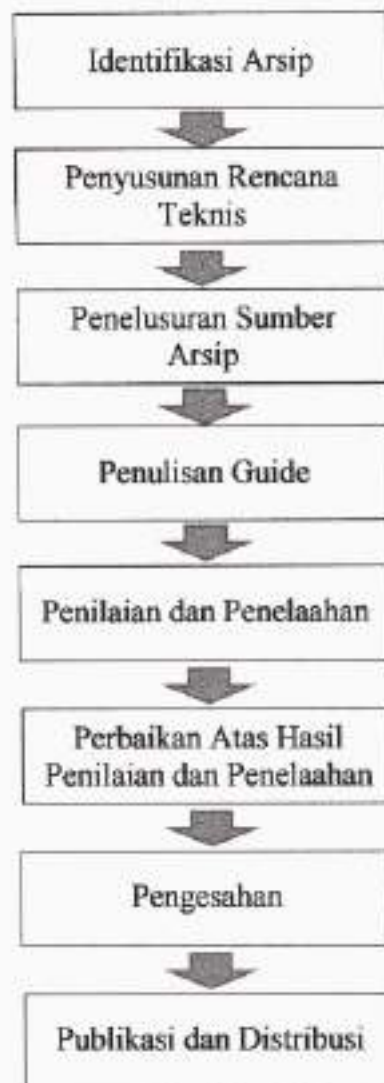
e. Penilaian dan Penelaahan

Setelah penulisan *draft guide* arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *guide* arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.

f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan Apabila penilaian dan penelaahan *draft guide* arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan *editing* atas *draft guide* arsip statis tersebut.

g. Pengesahan

Draft guide arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan. Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan *guide* arsip statis dapat dilihat pada Gambar 1. sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Alur Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

2. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a. Identifikasi Arsip

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

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

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

- 1) jadwal kegiatan;

- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
 - 3) peralatan;
 - 4) SDM; dan
 - 5) biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data
- Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.
- d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip
- Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan system pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif sebagaimana diuraikan pada huruf A.2. skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.
- e. Rekonstruksi Arsip
- Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
- f. Deskripsi Arsip Statis
- Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis dapat mengacu pada standard deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Namun demikian, deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat:
- 1) jenis arsip/bentuk redaksi;
 - 2) ringkasan informasi;
 - 3) kurun waktu;
 - 4) tingkat keaslian; dan
 - 5) jumlah.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

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

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



Gambar 2. Contoh Deskripsi Arsip Statis

Keterangan gambar:

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

g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

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

- h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip. Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

i. Penomoran Definitif

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

j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

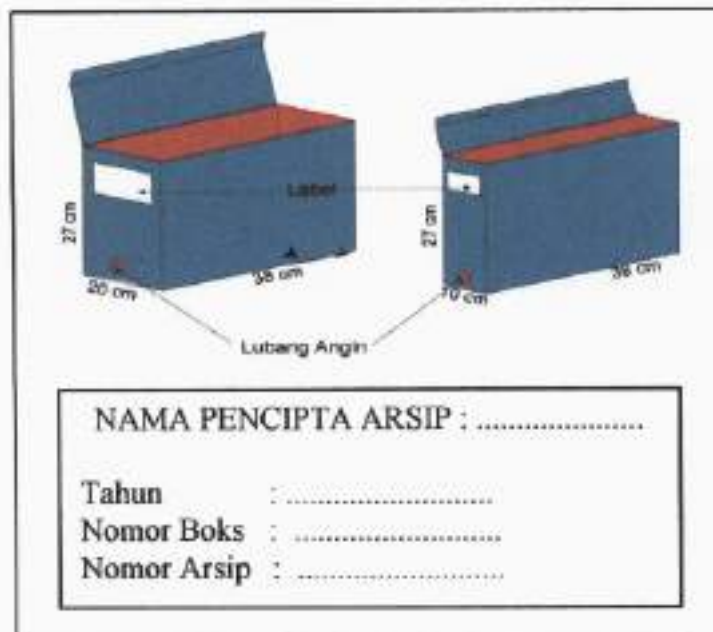
Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

l. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

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

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



Gambar 3.

Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

m. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

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

n. Penilaian dan Uji Petik

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

o. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

p. Pengesahan Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan. Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan daftar arsip statis dapat dilihat pada Gambar 4. sebagai berikut.



Gambar 4.
Bagan Alur Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

3. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

a. Identifikasi Arsip

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

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

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

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

e. Rekonstruksi Arsip

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

f. Deskripsi Arsip

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

g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

h. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

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

i. Penomoran Definitif

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

j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip terdiri atas:

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

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip (Gambar 3).

1. Penulisan *Draft* Inventaris Arsip

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

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

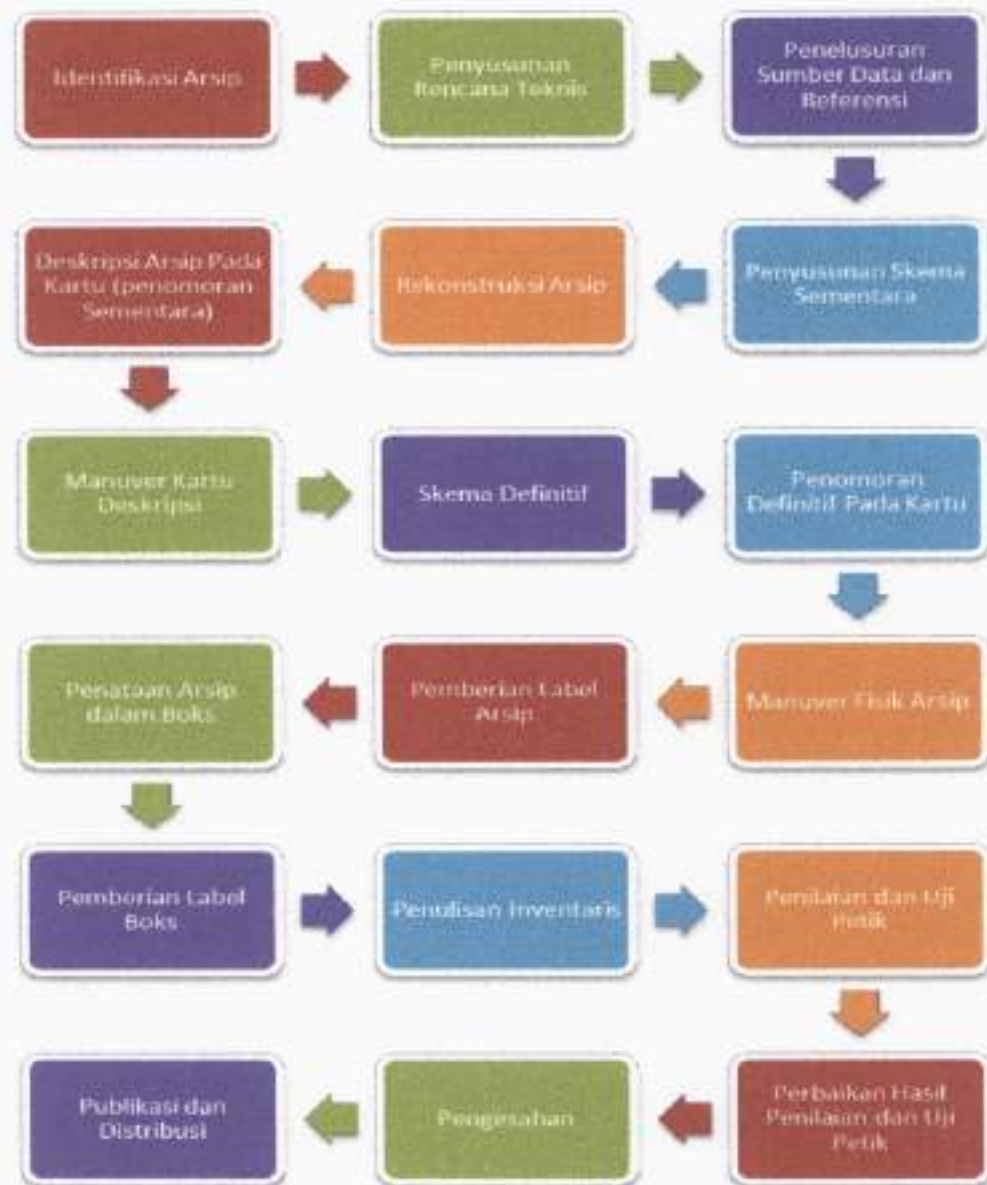
m. Penilaian dan Uji Petik

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

n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

o. Pengesahan Inventaris Arsip Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan. Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur proses penyusunan inventaris arsip dapat dilihat pada Gambar 5. sebagai berikut:



Gambar 5. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

C. Publikasi dan Distribusi

1. Publikasi, *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis dipublikasikan secara luas baik secara *off line* maupun *on line*.

2. Bagi lembaga kearsipan yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan arsip statis, *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

BAB IV

FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan. Sebagai naskah dinas, maka format dan teknis pengetikan *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.

Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sebagai berikut:

A. Format

1. *Guide* Arsip Statis a. Bagian Awal

Bagian awal *guide* arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

a) Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

Halaman judul dalam format penulisan *guide* arsip statis mencakup: nama, periode, nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat *guide* arsip statis, tempat dan tahun pembuatan *guide* arsip statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. *Page style* dapat berbentuk *potrait* dan *landscape*.



Gambar 6.

Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Khazanah



Gambar 7.

Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis

2) Kata Pengantar

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



Gambar 8. Contoh Kata Pengantar

3) Daftar Isi

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

DAFTAR ISI	
	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Tim Kerja / Pelaksana	iii
Pendahuluan	iv
Daftar Pustaka	v
Khasanah Arsip Periode RI	
A. Tahap Penjaringan	
1. Arsip Tekstual	1
2. Arsip Foto	3
3. Dst	4
B. Tahap Penyaringan	
1. Arsip Tekstual,	6
2. Arsip Foto	10
C. Tahap Pemilihan	
1. Dst	14

Gambar 9. Contoh Daftar Isi

b. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

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

1) Pendahuluan

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

PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Khazanah memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah arsip yang berasal dari Senat Unsoed pada periode 2014-2018.

Guide ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di UPT Kearsipan yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Pemilihan Rektor Masa Jabatan 2014-2018 yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada *guide* ini merupakan hasil penelusuran khazanah arsip terhadap Inventaris Arsip yang tersedia di unit pelayanan arsip.

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh UPT Kearsipan Unsoed sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Guide Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Divisi Pengelolaan Arsip Statis dengan penanggung jawab: Ralingga Hendra Prasetya, A.Md. sebagai Koordinator Divisi Arsip Statis dan Anggota serta dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.

Purwokerto, Januari 2021
Kepala UPT Kearsipan

(Nama & Ttd)

Gambar 10. Contoh Pendahuluan

2) Daftar Pustaka

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

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 090/0/2004 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman;

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 25 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;

Gambar 11. Contoh Daftar Pustaka

3) Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

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

a) Susunan arsip statis

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

b) Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

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

URAIAN ISI *GUIDE* ARSIP STATIS

A. Arsip Senat Universitas Jenderal Soedirman

1. Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018; Tekstual; Lihat Inventaris Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018 di UPT Kearsipan Unsoed yang diterbitkan oleh Unsoed pada tahun 2021.

Dst.....

Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-ketentuan yang mengikat tentang Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018 misalnya yang mengatur tentang tata tertib pemilihan, mekanisme pemilihan,
dst....

Contoh Arsip

No. 1

Pengumuman tentang Pemilihan Rektor Unsoed Masa Jabatan 2014-2018 serta penetapan rektor hasil pemilihan.

Dst.....

No. 7

Dst.....

Gambar 12. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

c. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

1) Indeks

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

INDEKS	
UNSOED	
UPT Kearsipan	
dst	

Gambar 13. Contoh Indeks

2) Daftar Singkatan

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

DAFTAR SINGKATAN	
Unsoed	= Universitas Jenderal Soedirman
UPT	= Unit Pelaksana Teknis
Dst.....	

Gambar 14. Contoh Daftar Singkatan

3) Penutup

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

PENUTUP	
<p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di UPT Kearsipan Unsoed ini telah disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip statis dalam <i>guide</i> ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.</p>	
<p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah ini memuat data dan informasi arsip yang bersumber dari Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip statis yang telah dibuat oleh UPT Kearsipan. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsip statis yang dicari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar atau inventaris arsip yang memuat data dan informasi tersebut.</p>	
<p>Harapan penyusun semoga <i>guide</i> ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari di UPT Kearsipan Unsoed. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam <i>guide</i> ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.</p>	

Gambar 15. Contoh Penutup

2. Daftar Arsip Statis

a. Bagian Awal

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

1) Halaman Sampul Depan

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

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



Gambar 16. Contoh Halaman Sampul Depan Daftar Arsip Statis

2) Halaman Judul

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

3) Kata Pengantar

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



Gambar 17. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

4) Daftar Isi

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

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR		i
Tim Pelaksana		ii
DAFTAR ISI		iii
A. Akte anggaran dasar dari jajasan		1
B. Keputusan Presiden RI Nomor 195 Tahun 1963		2
C. Dst		3
PENUTUP		45

Gambar 18. Contoh Daftar Isi

b. Bagian Inti

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

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
A. Universitas Jenderal Soedirman	
1. Akte anggaran dasar dari jajasan pembina Universitas Djenderal Soedirman di Purwokerto oleh Kantor Notaris RM Wiranto di Jogjakarta, 1961, Asli, 4 lembar	
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 yang ditetapkan di Djakarta pada tanggal 23 September 1963 tentang Pendirian Universitas Djenderal Soedirman, 1963, Fotocopy, 1 lembar	
3. Dst.	

Gambar 19. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

c. Bagian Akhir

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

PENUTUP

Daftar Arsip Statis Pendirian Universitas Jenderal Soedirman sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di UPT Kearsipan Unsoed disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

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

Harapan penyusun semoga daftar ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Daftar Arsip Statis ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.

Keterangan:: diisi dengan nama pencipta arsip

Gambar 20. Contoh Penutup

2. Inventaris Arsip

a. Bagian Awal

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

1) Halaman Sampul Depan

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

- a) judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b) lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;
- c) nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;

- d) nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
- e) tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- f) tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



Gambar 21.

Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

2) Halaman Judul

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

3) Kata Pengantar

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

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, UPT Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman sebagai lembaga kearsipan wajib melakukan pengolahan arsip statis agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2021 adalah Inventaris Arsip Pemilihan Rektor Masa Jabatan 2014 – 2018. Substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas dan fungsi Senat Universitas Jenderal Soedirman.

Atas nama Universitas Jenderal Soedirman kepada mereka yang telah mengolah arsip statis Pemilihan Rektor Masa Jabatan 2014 – 2018, hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip Pemilihan Rektor Masa Jabatan 2014 – 2018 disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna arsip statis di Unsoed.

Terima kasih dan semoga bermanfaat.

Purwokerto, Maret 2021
Kepala UPT Kearsipan

(Nama & ttd)

Gambar 22.

Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

4) Daftar Isi

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

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

Gambar 23. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

b. Bagian Inti

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

1) Pendahuluan

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

PENDAHULUAN

A. SEJARAH ORGANISASI

Kegiatan Pemilihan Rektor Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2014-2018 merupakan sebuah proses yang dilakukan ketika masa jabatan Rektor akan berakhir. Dalam kegiatan ini, dilakukan oleh Senat Universitas Jenderal Soedirman sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 25 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Serta Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 090/0/2004 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman.. Dst.....

B. SEJARAH ARSIP

Arsip Pemilihan Rektor Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2014-2018 merupakan bentuk penyelamatan arsip penting yang bernilai permanen. Kegiatan ini dilakukan dengan pemindahan arsip pemilihan Rektor Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2014-2018 dari Sekretariat Senat Universitas sebagai unit yang bertugas membantu pelaksanaan kegiatan pemilihan Rektor kepada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan sebagai Unit Kearsipan 1. Berdasarkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Nomor : T/246/UN23.26/KA.03.00/2020 dilakukan pemindahan arsip pada tanggal 20 Mei 2020 di bagian hukum dan kepegawaian kantor pusat administrasi Universitas Jenderal Soedirman.

C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS

Pengolahan arsip pemilihan Rektor Unsoed masa jabatan 2014-2018 dilakukan oleh tim kerja penyusun inventaris arsip pemilihan Rektor. Penanggungjawab kegiatan penyusunan inventaris ini adalah Kepala UPT Kearsipan, Mokhammad Isman Setyonugroho, SE. Didukung oleh tim penyusun inventaris arsip berdasarkan surat tugas Nomor: 2670/UN23.26/TA.03/2021 yang terdiri dari Ralingga Hendra Prasetya, A.Md, (koordinasi divisi arsip statis), Tien Tisnowati, S.P (sekretaris), dan sebagai anggota Kartini, SE dan Nining Abriani, S.H, M.Si

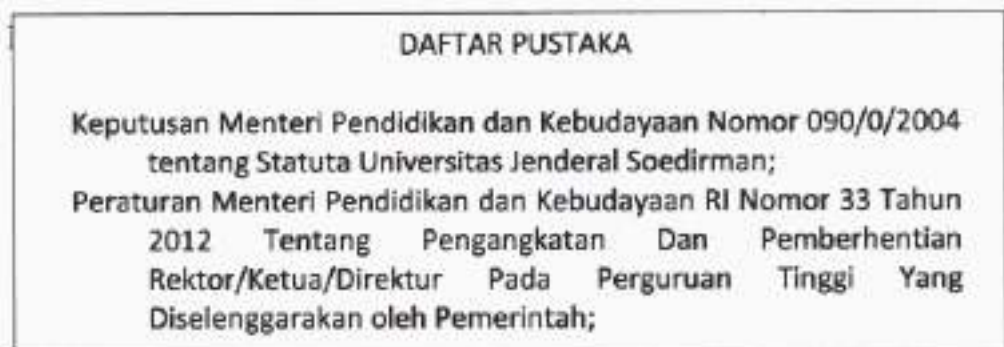
Purwokerto, Maret 2021
Divisi Pengolahan Arsip Statis

(Nama & Ttd)

Gambar 24.
Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

2) Daftar Pustaka

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



Gambar 25.
Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

3) Uraian Deskripsi Arsip

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

URAIAN DESKRIPSI ARSIP

A. Tahap Penjaringan

1. Draf dan Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor : Kept. 1154/UN23/KP.02.02/2013 tentang Panitia Pemilihan Rektor Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2014 - 2018

4 November 2013

Asli

3 lembar

2. Surat dari Ketua Panitia Pemilihan Rektor Unsoed nomor : 6474/UN23.20/KP.02.02/2013 perihal undangan rapat koordinasi dalam rangka persiapan pemilihan Rektor

4 November 2013

Asli

3 lembar

3. Dst.

B. Tahap Penyaringan

4. Surat dari Ketua Panitia Pemilihan Rektor Universitas Jenderal Soedirman kepada Pembantu Dekan II Fakultas Ekonomi Unsoed Nomor : 03/UN23/PAN.PILREK/2013 perihal pinjam tempat aula gedung Roediro Lt. 3 untuk acara pemaparan visi, misi dan program kerja oleh bakal calon Rektor

3 Desember 2013

Asli dan fotocopy

2 lembar

5. Surat dari Ketua Panitia Pemilihan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor : 04/UN23/PAN.PILREK/2013 perihal undangan kepada Dekan, Ketua Lembaga dan Kepala Biro dalam acara pemaparan visi, misi dan program kerja oleh bakal calon Rektor

5 Desember 2013

Asli

2 lembar

6. Dst.

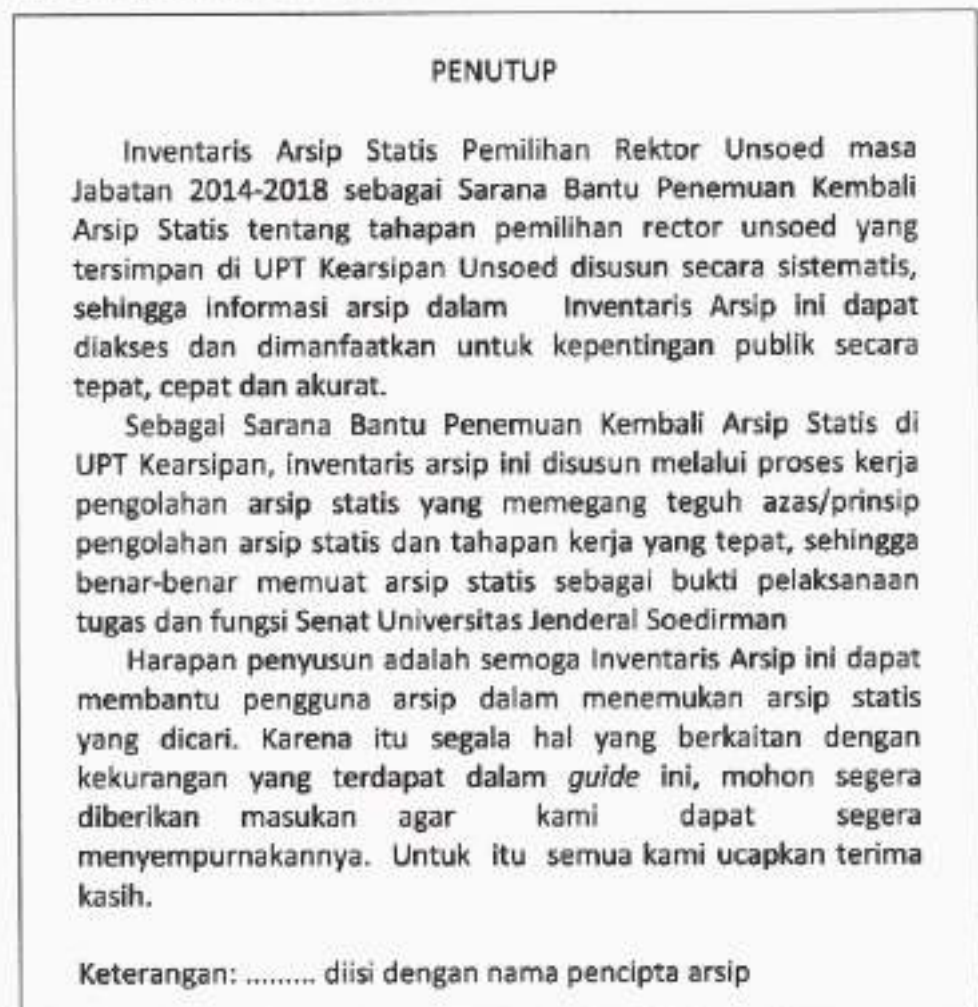
Gambar 26.
Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

c. Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

1) Penutup

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



Gambar 27.

Contoh Penutup Inventaris Arsip

2) Lampiran

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

Lampiran inventaris arsip terdiri

atas:

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

INDEKS	
Achmad Iqbal, (Dr. Ir. M.Si):	11,25
Aula gedung Roediro:	17
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud:	33
Komisi Pemilihan Umum:	30
Resort Banyumas:	9

Gambar 28. Contoh Indeks Inventaris Arsip

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

DAFTAR SINGKATAN

Unsoed	= Universitas Jenderal Soedirman
UPT	= Unit Pelaksana Teknis

Gambar 29.

Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

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

DAFTAR ISTILAH ASING

<i>Guide</i>	= Sekat
<i>Folder</i>	= Map

Gambar 30.

Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

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

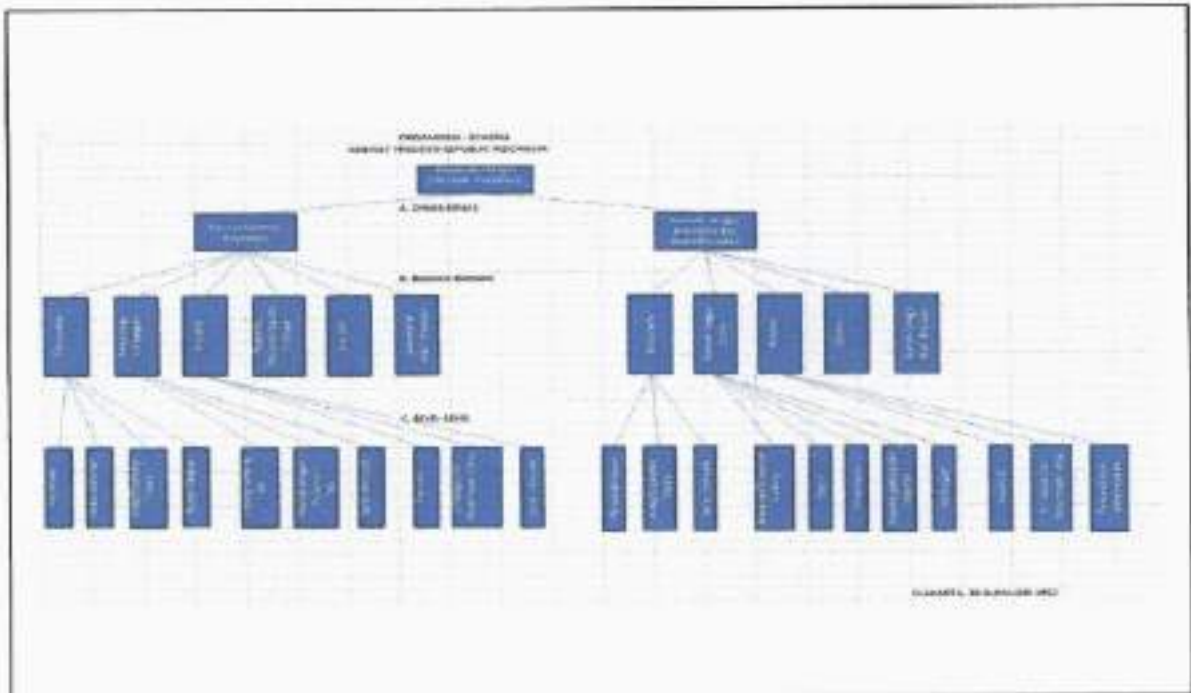
KONKORDAN

Nomor baru arsip	Nomor lama arsip
1	1,2
2	3
3	4,5

Contoh 31. Konkordan

- e) Struktur organisasi (arsip lembaga) atau riwayat hidup (arsip perorangan) pencipta arsip.

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 32.
Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

B. Teknis Pengetikan

Sebagai salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan, maka untuk keseragaman dalam pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik yang berupa *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip ditentukan teknis pengetikan sebagai berikut:

1. Penggunaan Kertas

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

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

2. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah:

- a. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf *Arial/Times New Roman* pada komputer berukuran 12; dan

- b. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.
3. Penggunaan Warna Tinta
Pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam;
4. Bilangan dan Satuan
Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah:
 - a. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
 - b. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
 - c. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.
5. Pengaturan Ruang Ketikan
Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:
 - a. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
 - b. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
 - c. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
 - d. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.
6. Kata Penyambung
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian;
7. Nomor Halaman
Nomor halaman *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:
 - a. *Guide* Arsip Statis

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

b. Daftar Arsip Statis

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

c. Inventaris Arsip

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

8. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

- a. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- c. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
- d. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
- e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
- f. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

- g. Bahasa adalah sebagai berikut:
- 1) bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
 - 2) dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 - 3) *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
 - 4) *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang
- h. menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- i. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip
- j. Judul dan uraian deskripsi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip diketik sebagai berikut:
- a. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
 - b. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis ini diberlakukan bagi upt kearsipan sebagai panduan dalam memberikan akses dan pemanfaatan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu dan layanan arsip statis kepada publik.

Di tetapkan di Purwokerto

REKTOR,

AKHMAD SODIQ *AS*