



# **STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP UNIVERSITAS TERBUKA SEBAGAI UPAYA MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS INSTITUSI**

**(Implementasi GNSTA dari sisi Tertib Kebijakan dan Tertib Pendanaan )**

**Oleh : Siti Samsiyah, SS. M.Si**

**Disampaikan Pada Seminar Nasional dan Pameran Arsip Virtual Dalam Rangka Memperingati Hari  
Karsipan Nasional Kerjasama Unit Karsipan Universitas Terbuka dan Forum Pengelolaan Arsip IPB  
24 Mei 2021**



#### Riwayat Pendidikan :

- S1 - Linguistik - Universitas Sebelas Maret**
- S2 - Ilmu Perpustakaan - Universitas Indonesia**

#### Riwayat Pekerjaan :

- Dosen Fisip – Universitas Terbuka 1999 s.d sekarang**
- Kabid. Jaringan Komunikasi dan Layanan Unit Perpustakaan Universitas Terbuka 2003 s. d 2005**
- Kaprodi D-IV Kearsipan Universitas Terbuka 2007 s.d 2015**
- Penanggungjawab Jaringan Komunikasi dan Layanan Perpustakaan Universitas Terbuka 2017 s. d 2019**
- Kepala Unit Kearsipan Universitas Terbuka 2020 s.d sekarang**

#### Prestasi :

- Kaprodi berprestasi terbaik 1 2014.**
- Best paper seminar yg diselenggarakan Ilmu Perpustakaan - FIB - UI 2019**
- Telah melakukan banyak riset serta Aktif mengikuti seminar sbg presenter di bidang ilmu sosial, ptjj, arsip dan perpustakaan di dalam dan luar negeri . Aktif menulis jurnal ilmiah, melakukan penulisan dan penelaahan modul UT.**
- Menerbitkan bahan ajar non cetak dalam format : audio - video - cai**

## Data Pribadi

**Nama : Siti Samsiyah, S.S, M. Si**



## PENDAHULUAN

Universitas Terbuka (UT) sebagai Perguruan Tinggi Jarak Jauh menghasilkan volume arsip dan frekuensi dalam penggunaan arsip yang sangat tinggi

- Dengan jumlah mahasiswa sekitar 300.000 mahasiswa volume arsip yang tercipta harus dikelola dengan cermat, sistematis dan memiliki daya akurasi yang tinggi .
- Sebaran mahasiswa yang berada di Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) di 39 propinsi dan sebagian kabupaten/kota memiliki daya cipta arsip dengan volume yang besar memerlukan pengelolaan yang sistematis serta mampu mendeskripsikan sebagai bukti dari kegiatan yang telah dilaksanakan





## Pembahasan



**Universitas Terbuka (UT) sebagai Perguruan Tinggi Jarak Jauh menghasilkan volume arsip dan frekuensi dalam penggunaan arsip yang sangat tinggi**

- Dengan jumlah mahasiswa sekitar 300.000 mahasiswa volume arsip yang tercipta harus dikelola dengan cermat, sistematis dan memiliki daya akurasi yang tinggi .
- Sebaran mahasiswa yang berada di Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) di 39 propinsi dan sebagian kabupaten/kota memiliki daya cipta arsip dengan volume yang besar memerlukan pengelolaan yang sistematis serta mampu mendeskripsikan sebagai bukti dari kegiatan yang telah dilaksanakan





## Mengapa arsip perlu dikelola dengan baik?

- **Bukti Pertanggung Jawaban Kegiatan?**
- **Alat bukti hukum yang sah**



Bukti  
Hukum



## Dampak jika arsip tidak dikelola dengan baik

### Pasal 82

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).

### Pasal 83

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

### Pasal 84

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

### Pasal 85

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

### Pasal 86

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

### Pasal 87

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

### Pasal 88

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).



UU No 43 Tahun 2009 Tentang  
Kearsipan



## Dasar Hukum Penyelenggaran Kearsipan :

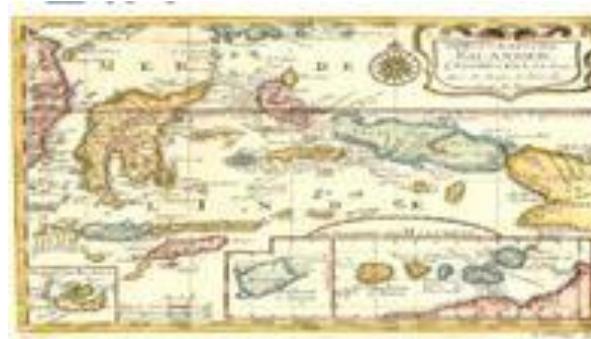
- ❖ Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009
- ❖ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- ❖ Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi
- ❖ Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 668 Tahun 2018



### Arsip Tekstual



### Arsip Peta



### Arsip Foto



### Arsip Film



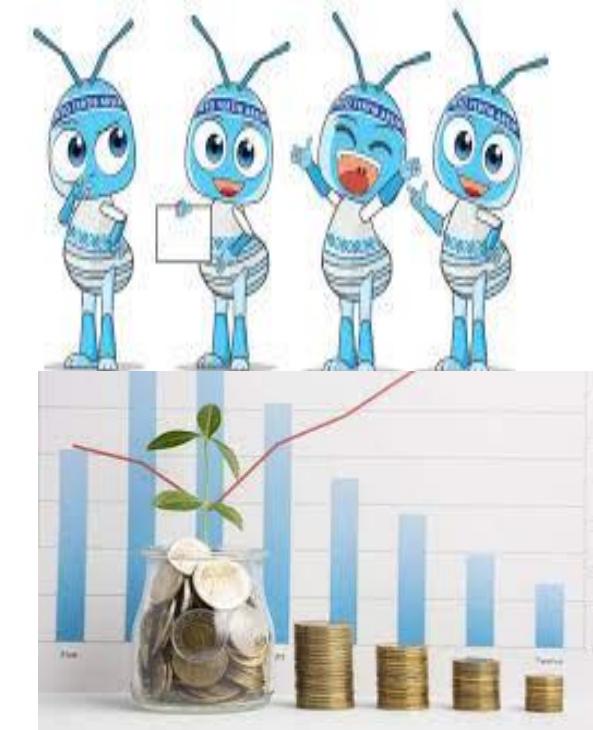
### Arsip Audio





Pembahasan

# Bagaimanakah Strategi Pengelolaan Arsip Universitas Terbuka untuk Mewujudkan Akuntabilitas Institusi (Implementasi GNSTA dari sisi Tertib Kebijakan dan Tertib Pendanaan?)





## A. Landasan GNSTA di Universitas Terbuka

Landasan GNSTA adalah Perka ANRI No.7 Tahun 2017 di dalamnya mengatur:

- I. **Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh Lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah .**
  - **Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis meliputi :**
    - a) **Tata Naskah Dinas**
    - b) **Klasifikasi Arsip**
    - c) **Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip**
    - d) **Jadwal Retensi Arsip**
  - **Penetapan Program Arsip Vital Berdasarkan Pedoman Peraturan Kepala ANRI.**
  - **Kebijakan pengelolaan arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan Lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI**

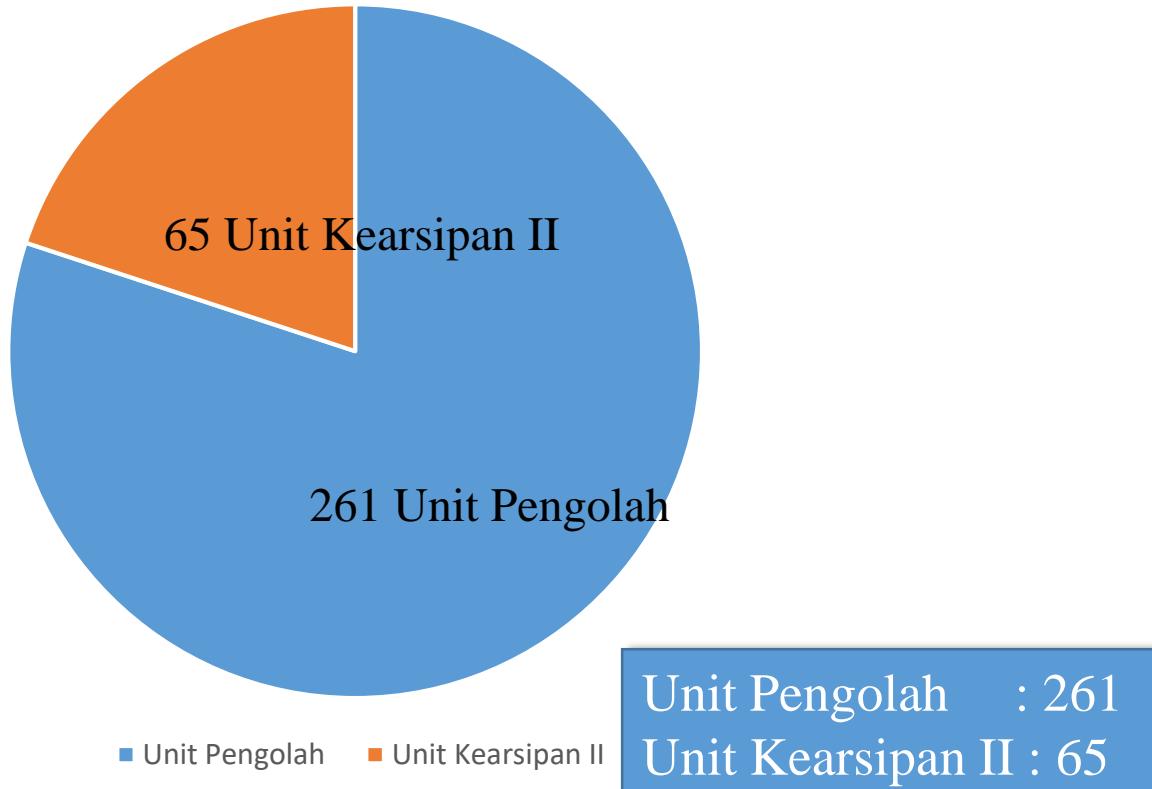


## B. IMPLEMENTASI GNSTA UNTUK MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS INSTITUSI





## JUMLAH UNIT KEARSIPAN II dan UNIT PENGOLAH





**Unit Kearsipan I & LKUT**

**Unit Kearsipan II**

**Unit Pengolah**

**Unit Kearsipan I /  
LKUT**

**UPBJJ, Rektorat, Fakultas, Lembaga,  
Pusat, Biro, UPT / UPBJJ**

**Subbagian, PJB Regjian, PJB  
BBLBA**



# Karakteristik Arsip

## 1. Autentik

- Memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

## 2. Autentik

- Terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip

## 3. Terpercaya

- Isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya



# Klasifikasi Arsip





## C. Landasan Tertib Kebijakan



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting)  
Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)

PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR : 48 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN  
UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
b. bahwa mengacu kepada ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, Perguruan Tinggi Negeri wajib membentuk lembaga karsipan yang melaksanakan tugas



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting)  
Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR 668 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGARAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017 telah ditetapkan Penyelenggaraan Karsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;  
b. bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas



## C. Landasan Tertib Kebijakan



UNIVERSITAS TERBUKA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437  
Telepon: 021-7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR 206 TAHUN 2021

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan komunikasi naskah dinas yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan pada setiap unit kerja di lingkungan Universitas Terbuka, perlu disusun Tata Naskah Dinas;



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting)  
Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR : 847 TAHUN 2019

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN  
AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

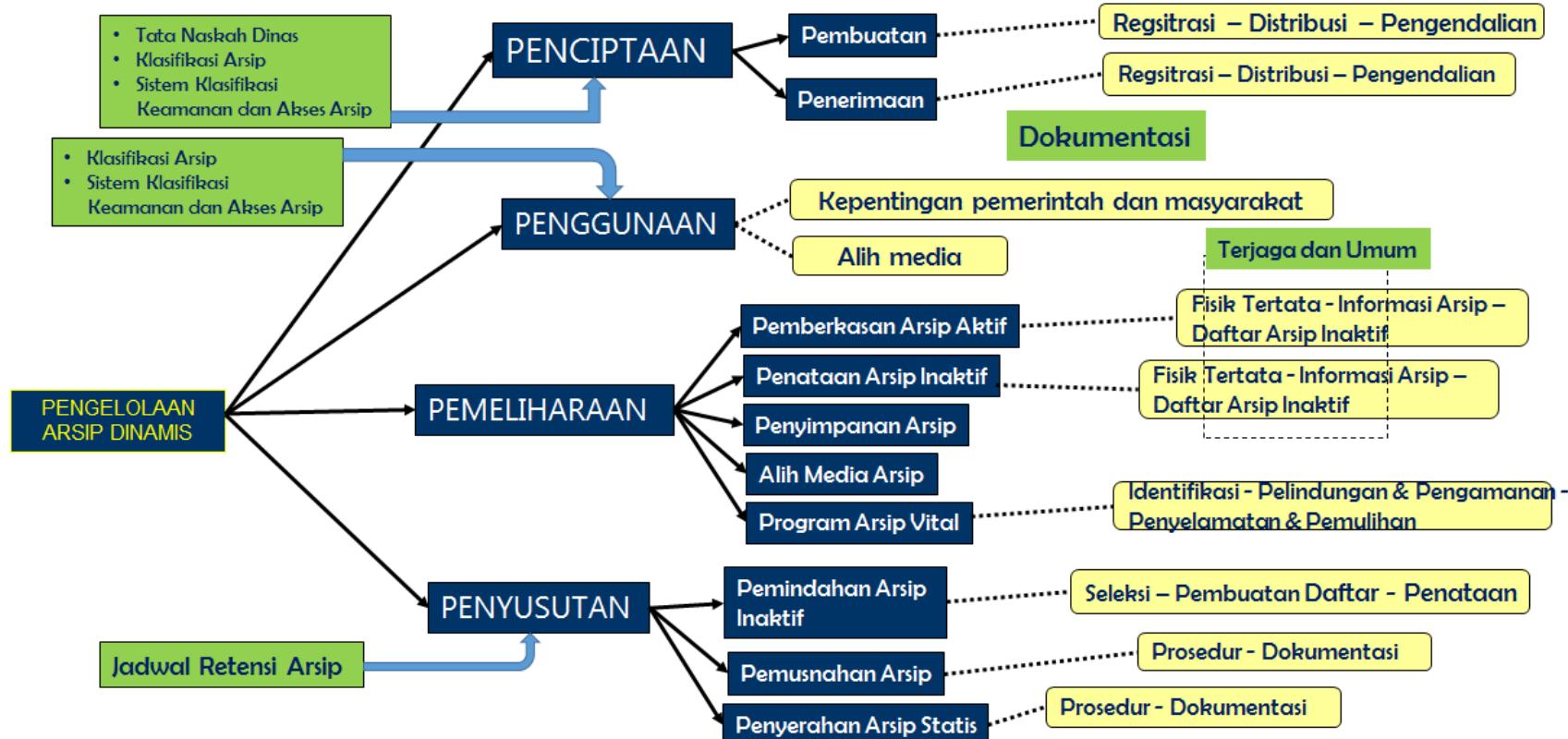
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 668 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Terbuka, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

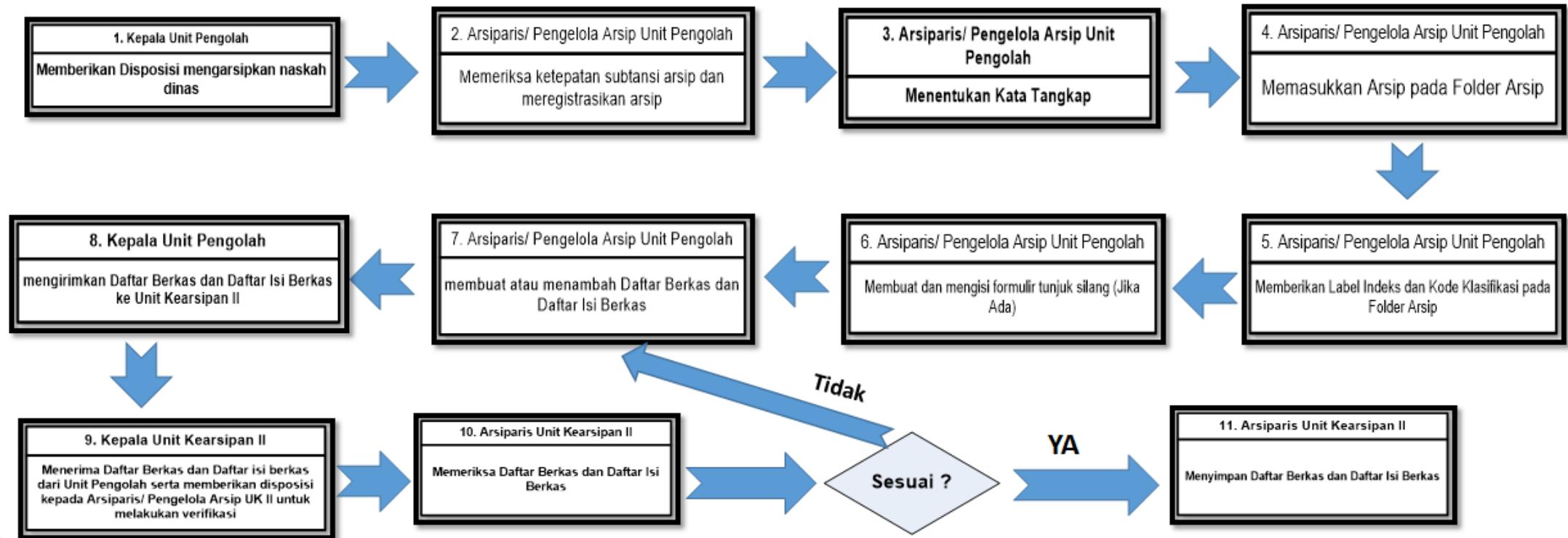
## SKEMA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS





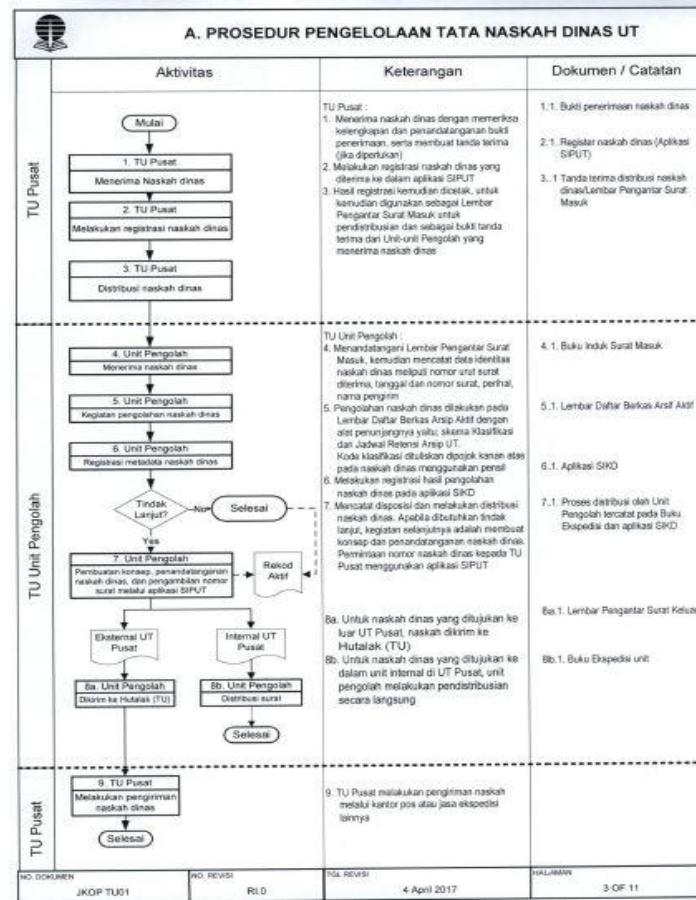
## SKEMA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

### 1. Pemberkasan Arsip





# Prosedur Tata Naskah Dinas





# Prosedur Pengelolaan Arsip

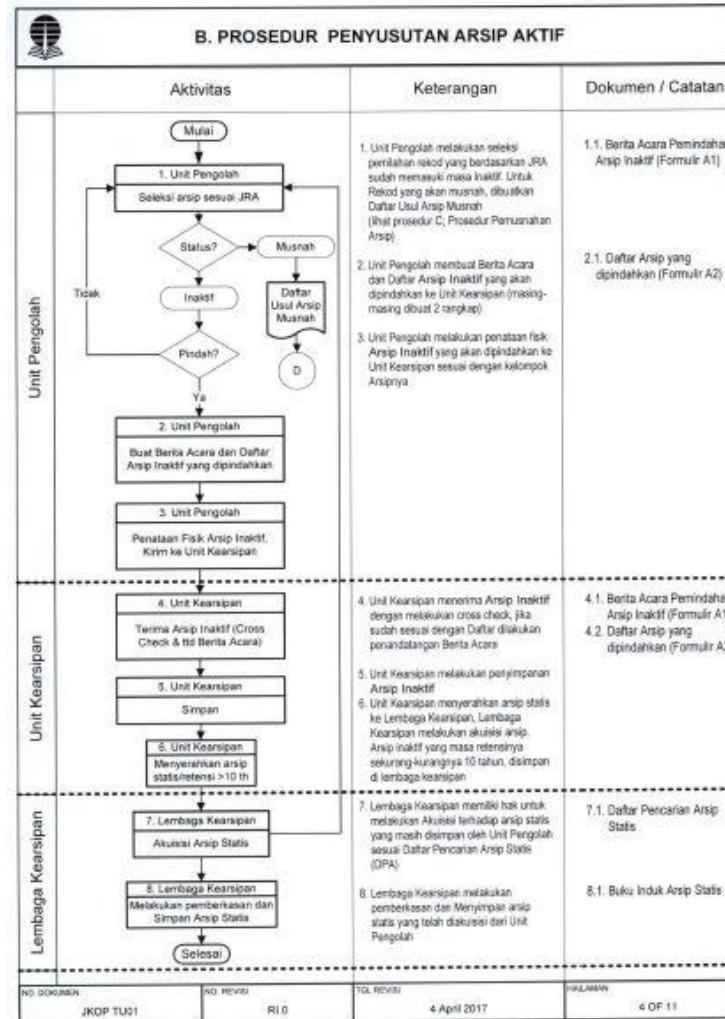
PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP		
DISUSUN OLEH  TIM Kelembagaan	DIPERIKSA OLEH  Kepala Pustaka	DISAHAM OLEH  Kepala Pemerintahan Penjabat Rektor II
<b>1. Tujuan</b> 1.1 Meningkatkan efektivitas pengelolaan dan pelayanan arsip. 1.2 Memastikan proses pengelolaan arsip berjalan secara efektif dan terkendali.		
<b>2. Ruang Lingkup</b> 2.1 Prosedur ini menjelaskan pengelolaan arsip (dinamis dan statis) di lingkungan Universitas Terbuka. 2.2 Prosedur ini menjelaskan tahapan proses pengelolaan arsip mulai dari arsip tercipta, dikelola, sampai dengan disusun, diperbaiki dan didagangkan.		
<b>3. Definisi</b> 3.1 Arsip adalah rekanan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. 3.2 Arsip atau arsip yang memiliki frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. 3.3 Arsip statis adalah arsip yang memiliki frekuensi penggunaannya terbatas. 3.4 Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu terbatas. 3.5 Arsip Statis adalah arsip yang dimulai oleh penciptaan arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensi, dan ber karakter diperlukan oleh teknologi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. 3.6 Arsip Vital adalah arsip yang dimulai oleh penciptaan arsip dengan pernyataan dasar bagi kelangsungan. 3.7 Arsip Terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang masih berjalan. 3.8 Tala Usaha (TU) Pusat adalah bagian dari unit Hukuk, dibawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK). 3.9 Lemba Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan dinamikan kearsipan. 3.10 Arsip statis adalah satuan kerja pada penciptaan arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan. 3.11 Unit Pengolah adalah satuan kerja yang berada di lingkungan UT, baik di pusat maupun di daerah (UPUJU) yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip yang bersifat teknis dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. 3.12 Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinansa yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang bertanggung di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan. 3.13 Skema Klasifikasi adalah skema yang sudah disiapkan dan digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan subjek/masalah, mulai dari subjek/masalah primer sampai dengan tersier dengan menggunakan sistem alfa numerik. 3.14 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang memuat jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan kelembagaan yang berlaku dalam frame penciptaan arsip jenis arsip dimulai dengan simbol kembali atau penciptaan yang disajikan sebagai pedoman penyamanan dan penyelesaian arsip. 3.15 Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah sistem pengolahan arsip berbasis teknologi informasi, yang dirancang dan dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk menangani pengelolaan arsip dinamis di sebuah instansi atau organisasi sesuai kaidah-kaidah kearsipan.		
<b>4. Ketentuan Umum</b> 4.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip 4.4 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Arsip Universitas Terbuka 4.5 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepagawai Pegawai Universitas Terbuka dan Kepala Surat Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka 4.6 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substifitif dan Kelembagaan 4.7 Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 2626/UN31/KEP/2015 tentang Penyempurnaan Kedua at Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 662/UN31/KEP/2014 tentang Kode Unit Kerja, Kode Perihal, Cap Dinas/Jabatan, Kepala Surat Dinas dan Kepala Surat Keputusan atas Nama Menteri di Lingkungan Universitas Terbuka		
<b>5. Dokumen Terkait</b> 5.1 Skema Klasifikasi 5.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) 5.3 Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) 5.4 Tata Naskah Dinas 5.5 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip		
<b>6. Isi Dokumen</b> 6.1 JKOP TU01-R0 6.2 TU01-RK01-R0 6.3 TU01-RK02-R0 6.4 TU01-RK03-R0 6.5 TU01-RK04-R0 6.6 TU01-RK05-R0 6.7 TU01-RK06-R0 6.8 TU01-RK07-R0 6.9 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif 6.10 Daftar Arsip yang Dipindahkan 6.11 Berita Acara Pemindahan Arsip 6.12 Daftar Arsip yang Diterima 6.13 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Universitas 6.14 Daftar Arsip yang Diserahkan 6.15 Daftar Pemeringinan Arsip Ir-Aktif		
<b>7. No</b> <b>Isi Revisi</b> <b>Hal</b> 0 Terbitan awal NO. DOKUMEN JKOP TU01 NO. REVISI R0.0 Tgl. REVISI 4 April 2017 HALAMAN 1 OF 11		

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP		
DISUSUN OLEH  TIM Kelembagaan	DIPERIKSA OLEH  Kepala Pustaka	DISAHAM OLEH  Kepala Pemerintahan Penjabat Rektor II
<b>3.16</b> Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. <b>3.17</b> Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, persiapan, pengolahan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dan media yang digunakan.		
<b>3.18</b> Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah pengkategorian/pengolongan arsip berdasarkan pada tingkat kerusakan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik serta perorangan, dan pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas.		
<b>3.19</b> Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) adalah sistem pengolahan arsip berbasis teknologi informasi, yang dirancang dan dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk mengelola arsip statis dan arsip dinamik dalam bentuk arsip statis dan arsip dinamik secara kaidah-kaidah kearsipan.		
<b>3.20</b> Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.		
<b>3.21</b> Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) adalah jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.		
<b>4. Ketentuan Umum</b> 4.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip 4.4 Peraturan Rektor Kearsipan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Arsip Universitas Terbuka 4.5 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepagawai Pegawai Universitas Terbuka dan Kepala Surat Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka 4.6 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substifitif dan Kelembagaan 4.7 Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 2626/UN31/KEP/2015 tentang Penyempurnaan Kedua at Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 662/UN31/KEP/2014 tentang Kode Unit Kerja, Kode Perihal, Cap Dinas/Jabatan, Kepala Surat Dinas dan Kepala Surat Keputusan atas Nama Menteri di Lingkungan Universitas Terbuka		
<b>5. Dokumen Terkait</b> 5.1 Skema Klasifikasi 5.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) 5.3 Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) 5.4 Tata Naskah Dinas 5.5 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip		
<b>6. Isi Dokumen</b> 6.1 JKOP TU01-R0 6.2 TU01-RK01-R0 6.3 TU01-RK02-R0 6.4 TU01-RK03-R0 6.5 TU01-RK04-R0 6.6 TU01-RK05-R0 6.7 TU01-RK06-R0 6.8 TU01-RK07-R0 6.9 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif 6.10 Daftar Arsip yang Dipindahkan 6.11 Berita Acara Pemindahan Arsip 6.12 Daftar Arsip yang Diterima 6.13 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Universitas 6.14 Daftar Arsip yang Diserahkan 6.15 Daftar Pemeringinan Arsip Ir-Aktif		
<b>7. No</b> <b>Isi Revisi</b> <b>Hal</b> 0 Terbitan awal NO. DOKUMEN JKOP TU01 NO. REVISI R0.0 Tgl. REVISI 4 April 2017 HALAMAN 2 OF 11		



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Prosedur Penyusutan

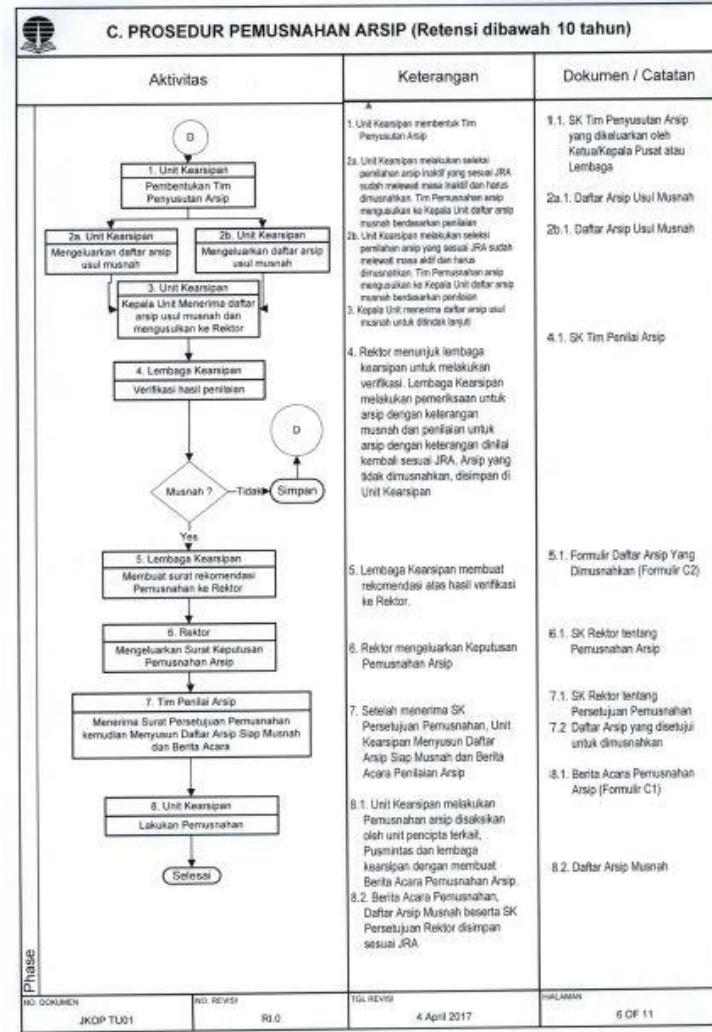


NO. SOKABAR NO. REVISI TGL. REVISI HALAMAN  
JKOP TU01 RI.0 4 April 2017 4 OF 11



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Prosedur Pemusnahan





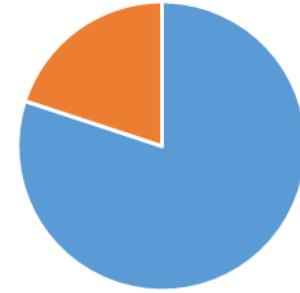
## Proses Pemusnahan Arsip



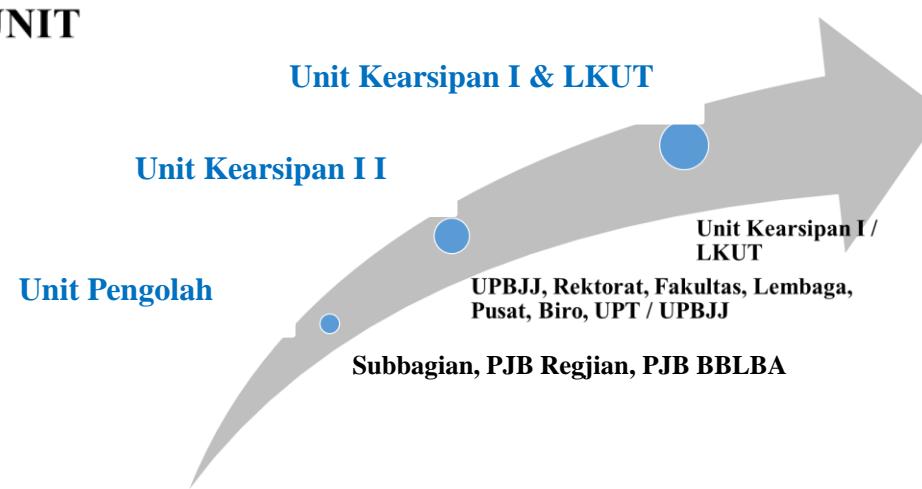


## D. IMPLEMENTASI TERTIB PENDANAAN

### JUMLAH UNIT KEARSIPAN II dan UNIT PENGOLAH



■ Unit Pengolah ■ Unit Kearsipan II



Unit Pengolah : 261  
Unit Kearsipan II : 65



Thank  
you

