

MENDESAIN PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN ARSIP KELEMBAGAAN Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Fransisca Rahayuningsih

Staf Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

fr_rani@mail.usd.ac.id

MM. Hastutiningrum

Staf Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

mariahst@mail.usd.ac.id

Abstrak

Mutu sebuah lembaga salah satunya ditentukan oleh pengelolaan arsip yang baik. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tertata dengan baik, dapat sebagai memori kolektif sebuah lembaga dan bahkan dapat menjadi basis pengetahuan tentang identitas lembaga selain pertumbuhan dan perkembangan lembaga dapat diketahui secara pasti. Pustakawan adalah profesi yang dianggap mampu melakukan pengelolaan arsip mengingat ilmu perpustakaan dan ilmu kearsipan memiliki rumpun yang sama, selain adanya keterbatasan tenaga yang dimiliki sebuah lembaga. Dalam pengelolaan arsip kelembagaan didasarkan pada 4 pilar pengelolaan arsip, yaitu Pedoman Tata Naskah Dinas, Pedoman Pola Klasifikasi Arsip, Pedoman Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Keamanan dan Akses Arsip. Selanjutnya pustakawan dapat mendesain prosedur standar pengelolaan arsip dinamis, mendesain prosedur standar pengelolaan arsip statis dalam rangka akuisisi/pemindahan arsip statis.

Kata kunci: Arsip, Pustakawan, Prosedur Standar, Arsip Dinamis, Arsip Statis, Sistem Temu Kembali

A. PENDAHULUAN

Mutu sebuah lembaga ditentukan oleh banyak hal. Salah satunya adalah mengelola arsip kelembagaan tertata dengan baik dan sesuai dengan pedoman pengelolaan kearsipan. Arsip merupakan memori kolektif sebuah lembaga dan bahkan dapat menjadi basis pengetahuan tentang identitas lembaga. Arsip tercipta di dalam setiap lembaga besar maupun kecil. Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga yang menghasilkan banyak arsip karya akademis maupun karya administratif. Arsip-arsip yang tercipta di perguruan tinggi perlu dikelola dan disimpan agar dapat ditelusuri dan dimanfaatkan oleh lembaga yang bersangkutan maupun oleh pihak lain yang memerlukan.

Arsip menurut Pasal 1, ayat 2 Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, adalah "rekaman 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat,

berbangsa dan bernegara". Dari pengertian tersebut, arsip dianggap sangat vital untuk mendukung pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk itu pengelolaan arsip sebuah lembaga juga sangat vital untuk dilakukan.

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dengan mengikuti aturan yang berlaku, konsistensi dan kontinuitas dalam pelaksanaannya. Pengelolaan arsip yang baik harus didasarkan dalam 4 pilar pengelolaan arsip yang baik, yaitu Tata Naskah Dinas, Pola Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga yang terkait, misalnya Kemenristek Dikti untuk lembaga Perguruan Tinggi.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dimaksud tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Sedangkan Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi memberikan definisi mengenai Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah sebagai berikut: Klasifikasi Arsip adalah pola pengatutan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Sedangkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Selanjutnya dari 4 pilar tersebut diaplikasikan dalam sebuah prosedur standar pengelolaan arsip, baik dinamis maupun statis. Prosedur adalah panduan untuk menjalankan suatu proses atau kegiatan lintas fungsional secara terkendali (dengan batasan cara-cara dan persyaratan-persyaratan/kriteria-kriteria yang telah ditentukan), untuk mencapai tujuan (kinerja) yang direncanakan (Susilo, Willy: 2008).

Dalam mengelola arsip yang baik dan sesuai dengan pedoman dibutuhkan ahli dalam bidang kearsipan, yaitu arsiparis. Menurut Undang-Undang RI nomor 43 tentang Kearsipan, yang disebut dengan Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Namun tidak dapat dipungkiri, mengingat keterbatasan tenaga di sebuah lembaga tidak terkecuali perguruan tinggi, maka tenaga pengelola kearsipan diserahkan kepada pustakawan. Tentu hal ini tidaklah salah, karena ilmu perpustakaan adalah serumpun dengan ilmu kearsipan. Dalam ilmu perpustakaan juga diajarkan bagaimana mengelola informasi, sehingga pustakawan dipandang dapat melakukan tugas pengelolaan kelembagaan tersebut, terlepas bahwa sebuah pengetahuan tentu dapat dipelajari. Salah satu lembaga yang pada akhirnya memberikan tugas pengelolaan kearsipan kepada pustakawan adalah Universitas Sanata Dharma (USD) Yogyakarta. Pengelola arsip kelembagaan di USD saat ini mulai didesain dan dilakukan oleh Perpustakaan USD.

Keputusan untuk pengelolaan arsip diserahkan ke perpustakaan tentu melalui jalan yang panjang. Arsip lembaga sudah sewajarnya dikelola dengan baik agar pertumbuhan dan

perkembangan lembaga dapat diketahui secara pasti, tentu menjadi tujuan utama pengelolaan arsip di USD. Selain hal itu, USD sebagai pengemban Tri Dharma Perguruan Tinggi harus mengupayakan pengelolaan arsip di semua unit di tingkat universitas. Pengelolaan arsip kelembagaan USD ini dilaksanakan dengan mengemban amanat RENSTRA USD 2018-2022, dimana target awal capaiannya adalah tertatanya arsip USD tahun 1993-2020. Pengelola harus dapat mengumpulkan dan mengarsipkan seluruh dokumen kelembagaan USD dari tahun 1955 s.d. 2020. Tahap berikutnya, setelah terkelolanya arsip USD tahun 1993-2020 adalah arsip tahun 1955-1992 yang merupakan Arsip Statis sejak Sanata Dharma berdiri hingga masa akhir IKIP Sanata Dharma. Pengelolaan arsip kelembagaan di USD tidak akan hanya berhenti pada arsip tahun 2020, namun merupakan kegiatan yang berkelanjutan.

Dalam rangka mempersiapkan pengelolaan arsip lembaga tersebut, maka Perpustakaan Universitas Sanata Dharma sejak tahun 2017 mendesain standar pengelolaan arsip kelembagaan USD. Saat ini proses untuk mendesain sudah berjalan, dengan berbagai referensi baik dari Perka ANRI, pedoman pengelolaan arsip dari berbagai lembaga, maupun melalui magang atau pelatihan di Kantor Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.

Pustakawan dan staf perpustakaan yang ditugasi mulai melakukan desain terhadap visi misi dalam pengelolaan arsip, desain terhadap standar pengelolaan arsip dinamis, desain terhadap standar pengelolaan arsip statis dalam rangka akuisisi/pemindahan arsip statis. Tulisan berikut akan mencoba untuk menjabarkan bagaimana desain yang dilakukan pustakawan dalam pengelolaan arsip kelembagaan di USD, yaitu bagaimana Pedoman Tata Naskah Dinas USD, bagaimana Pedoman Pola Klasifikasi Arsip USD, bagaimana Pedoman Jadwal Retensi Arsip USD, bagaimana Pedoman Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip USD, bagaimana Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis USD dan bagaimana Prosedur Pengelolaan Arsip Statis USD disusun.

B. PEMBAHASAN

Pada prinsipnya pengelolaan arsip tidak berbeda jauh dengan pengelolaan bahan pustaka/informasi yang ada di perpustakaan. Secara garis besar ada 3 proses besar dalam pengelolannya, yaitu pengadaan/penciptaan, pengolahan dan pelayanan/publikasi. Secara detail proses yang ada adalah pencatatan/inventarisasi, digitalisasi jika informasi masih dalam bentuk tercetak, klasifikasi arsip/klasifikasi informasi, entri data untuk memudahkan penemuan kembali, evaluasi informasi (jika dalam konteks arsip adalah penentuan masa simpan arsip, siapa saja yang boleh mengakses dan tidak) serta ada proses peminjaman arsip/informasi.

Dalam mendesain pengelolaan arsip, setidaknya ada 4 pilar yang harus diikuti yaitu: tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Selanjutnya dari 4 pilar tersebut diturunkan dalam Pedoman Tata Naskah Dinas, Pedoman Pola Klasifikasi Arsip USD, Pedoman Jadwal Retensi Arsip USD, Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip USD, Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis USD dan Prosedur Pengelolaan Arsip Statis USD.

1. Pedoman Tata Naskah Dinas USD

Pedoman Tata Naskah Dinas USD berisi aturan mengenai pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasaan. Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Sanata Dharma ini mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor

- 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Pedoman Pola Klasifikasi Arsip USD
Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Universitas Sanata Dharma disusun sebagai acuan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali sampai dengan penyusutan arsip di lingkungan Universitas Sanata Dharma. Pedoman ini diharapkan dapat memudahkan pelaksanaan pemberian kode klasifikasi arsip dalam mengidentifikasi permasalahan yang terkandung pada arsip. Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Universitas Sanata Dharma ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala ANRI nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip dan RENSTRA Universitas Sanata Dharma tahun 2018-2022. Selain itu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
 3. Pedoman Jadwal Retensi Arsip USD
Jadwal Retensi Arsip menjadi pedoman penyimpanan arsip pada unit pengolah/unit kearsipan, pedoman penyusutan dan pemusnahan arsip sehingga dihasilkan arsip statis yang berbobot. Pedoman Jadwal Retensi Arsip Universitas Sanata Dharma ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, RENSTRA Universitas Sanata Dharma tahun 2018-2022 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
 4. Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip USD
Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip USD untuk melindungi keamanan informasi arsip maupun fisik arsip dan menjamin akuntabilitas arsip di USD. Pedoman ini berguna untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna arsip, mencegah terjadinya penyalahgunaan informasi arsip maupun fisik arsip oleh pihak yang tidak berhak. Pedoman ini dibuat berdasar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selain itu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
 5. Prosedur Standar Pengelolaan Arsip Dinamis USD
 - 5.1 Tujuan
Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis dibuat untuk membakukan proses pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Unit Kearsipan Satuan Kerja (UKSK) Universitas Sanata Dharma.
 - 5.2 Ruang Lingkup
Prosedur ini digunakan di semua Unit Kearsipan Satuan Kerja sebagai petunjuk pelaksanaan proses penciptaan arsip, registrasi arsip, distribusi arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.
 - 5.3 Definisi
 - a. *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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

- b. *Arsip Dinamis* arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- c. *Arsip aktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- d. *Arsip inaktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- e. *Pengelolaan Arsip Dinamis* adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan arsip, registrasi arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dinamis, penyusutan arsip di unit kerja di lingkungan USD.
- f. *Penciptaan Arsip* adalah pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Kedua hal ini dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, pola klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- g. *Pembuatan Arsip* adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di USD. Arsip yang dihasilkan adalah arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. *Penerimaan Arsip* adalah kegiatan menerima dan mengatur arsip yang diterima oleh unit Kearsipan Satuan Kerja baik dari lingkungan USD maupun yang diterima dari luar USD.
- i. *Registrasi Arsip* adalah kegiatan mencatat arsip yang dibuat maupun diterima oleh Unit Kearsipan Satuan Kerja maupun Unit Kearsipan Universitas.
- j. *Distribusi Arsip* adalah penyampaian arsip dari Unit Kearsipan Satuan Kerja ke Unit Kearsipan Satuan Kerja lain di USD atau ke luar USD.
- k. *Pemanfaatan Arsip* adalah penggunaan arsip bagi kepentingan Universitas Sanata Dharma dan masyarakat umum yang dilaksanakan dengan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan USD
- l. *Pemeliharaan Arsip* adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- m. *Penyusutan Arsip* adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari UKSK ke Unit Kearsipan Universitas (UKU) atau pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dilakukan oleh UKSK.

5.4 Referensi

- a. *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*, Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2011.
- b. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang *Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip*.
- c. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang *Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip*.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang *Pedoman Tata Naskah Dinas*
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang *Pedoman Pemusnahan Arsip*
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- g. Permendiknas RI no 26 tahun 2006 tentang *Jadwal Retensi Arsip Substantif Dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta*.

- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- i. Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- j. *Undang-undang Republik Indonesia no.43 tahun 2009 tentang Kearsipan*

5.5 Tanggung Jawab Dan Prosedur

Penanggung jawab pelaksanaan Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di USD adalah Kepala Unit Kearsipan Universitas USD.

Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis harus mengikuti langkah-langkah berikut:

- a. Staf Unit Kearsipan Satuan Kerja (UKSK) melakukan penciptaan arsip.
Penciptaan arsip adalah proses pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Proses ini dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, pola klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pembuatan arsip menurut Undang-Undang RI no. 43/2009 pasal 41, ayat 1 adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas. Arsip yang dihasilkan adalah arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Penerimaan arsip adalah kegiatan menerima dan mengatur arsip yang diterima oleh unit Kearsipan Satuan Kerja baik dari lingkungan USD maupun yang diterima dari luar USD.

- b. Staf Unit Kearsipan Satuan Kerja melakukan registrasi arsip.
Registrasi arsip adalah kegiatan mencatat arsip yang dibuat maupun diterima oleh Unit Kearsipan Satuan Kerja maupun Unit Kearsipan Universitas. Registrasi dilakukan dengan memberikan kode arsip yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai arsip. Registrasi pembuatan arsip dilakukan dengan menggunakan "Formulir Registrasi Surat Keluar". Sedangkan registrasi penerimaan arsip dilakukan dengan mengisi "Formulir Registrasi Surat Masuk" dan "Formulir Lembar Disposisi Surat Masuk" apabila arsip yang diterima dalam bentuk tercetak.
- c. Staf Unit Kearsipan Satuan Kerja melakukan distribusi arsip.
Distribusi arsip adalah penyampaian arsip dari Unit Satuan Kerja Kearsipan ke Unit Satuan Kerja Kearsipan lain di USD atau ke luar USD. Pendistribusian arsip dapat dilakukan melalui ekspedisi untuk surat tercetak baik dari USD maupun luar USD, sedangkan untuk surat elektronik baik dari USD maupun luar USD dilakukan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan USD.
- d. Staf Unit Kearsipan Satuan Kerja melakukan pemanfaatan arsip.
Pemanfaatan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Universitas Sanata Dharma dan masyarakat umum. Unit Kearsipan Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis. Penggunaan arsip dilaksanakan dengan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan USD
- e. Staf Unit Kearsipan Satuan Kerja melakukan pemeliharaan arsip.
Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip meliputi Pemeliharaan Arsip Aktif, Pemeliharaan Arsip InAktif dan Alih Media
- f. Staf Unit Kearsipan Satuan Kerja melakukan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari UKSK ke UKU atau pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dilakukan oleh UKSK.

5.6 Keadaan Khusus

Tidak ada.

5.7 Dokumentasi

- a. Surat Masuk (001/Form-1/KodeUnit/NNBBTT)
- b. Lembar Disposisi/kartu Kendali Arsip USD (001/Form-2/KodeUnit/NNBBTT)
- c. Daftar Isi Berkas (001/Form-3/KodeUnit/NNBBTT)
- d. Daftar Berkas (001/Form-4/KodeUnit/NNBBTT)
- e. Daftar Arsip Aktif (001/Form-5/KodeUnit/NNBBTT)
- f. Pengolahan Informasi Arsip Inaktif (001/Form-6/KodeUnit/NNBBTT)
- g. Daftar Arsip Inaktif (001/Form-7/KodeUnit/NNBBTT)
- h. Berita Acara Alih Media Arsip (001/Form-8/KodeUnit/NNBBTT)
- i. Daftar Alih Media Arsip (001/Form-9/KodeUnit/NNBBTT)
- j. Daftar Arsip yang Akan Dipindahkan (001/Form-10/KodeUnit/NNBBTT)
- k. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (001/Form-11/KodeUnit/NNBBTT)
- l. Daftar Arsip Usul Musnah (001/Form-12/KodeUnit/NNBBTT)
- m. Berita Acara Pemusnahan Arsip (001/Form-13/KodeUnit/NNBBTT)

5.8 Dokumen Terkait

- a. Pedoman Pengelolaan Arsip USD (001/Ped/UKU-USD)
- b. Pedoman Tata Naskah Dinas (002/Ped/UKU-USD)
- c. Pedoman Pola Klasifikasi Arsip (003/Ped/UKU-USD)
- d. Pedoman Jadwal Retensi Arsip (004/Ped/UKU-USD)
- e. Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (005/Ped/UKU-USD)
- f. Prosedur Pengelolaan Arsip Statis (002/Pro/UKU-USD)

2.9 Lampiran

- a. IK Pengelolaan Arsip Dinamis (001/IK-1/UKU-USD)
- b. Formulir Registrasi Surat Keluar (001/Form-1/KodeUnit/NNNBTT)
- c. Formulir Registrasi Surat Masuk (001/Form-2/KodeUnit/NNNBTT)
- d. Formulir Lembar Disposisi Surat Masuk (001/Form-3/KodeUnit/NNNBTT)
- e. Formulir Tunjuk Silang (001/Form-4/KodeUnit/NNNBTT)
- f. Formulir Daftar Isi Berkas (001/Form-5/KodeUnit/NNNBTT)
- g. Formulir Daftar Berkas (001/Form-6/KodeUnit/NNNBTT)
- h. Formulir Out Indicator (001/Form-7/KodeUnit/NNNBTT)
- i. Formulir Peminjaman Arsip Dinamis (001/Form-8/KodeUnit/NNNBTT)
- j. Formulir Daftar Pemindahan Arsip Aktif ke Inaktif (001/Form-9/KodeUnit/NNNBTT)
- k. Formulir Pengolahan Informasi Arsip Inaktif (001/Form-10/KodeUnit/NNNBTT)
- l. Formulir Daftar Arsip Inaktif (001/Form-11/KodeUnit/NNNBTT)
- m. Formulir Berita acara Alih Media Arsip (001/Form-12/KodeUnit/NNNBTT)
- n. Formulir Daftar Alih Media Arsip (001/Form-13/KodeUnit/NNNBTT)
- o. Formulir Daftar Pemindahan Arsip Inaktif ke Statis (001/Form-14/KodeUnit/NNNBTT)
- p. Formulir Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif ke Statis (001/Form-15/KodeUnit/NNNBTT)
- q. Formulir Daftar Arsip Usul Musnah (001/Form-16/KodeUnit/NNNBTT)
- r. Formulir Berita Acara Pemusnahan Arsip (001/Form-17/KodeUnit/NNNBTT)

6. Prosedur Standar Pengelolaan Arsip Statis USD

6.1 Tujuan

Prosedur Pengelolaan Arsip Statis dibuat untuk membakukan proses pengelolaan arsip statis di lingkungan Unit Kearsipan Universitas (UKU), Univeritas Sanata Dharma.

6.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan di lingkungan Unit Kearsipan Universitas sebagai petunjuk pelaksanaan proses Akuisisi/Pengumpulan Arsip Statis, Pengolahan Arsip Statis, Perawatan Arsip Statis, Pemanfaatan Arsip Statis, Pembinaan Kearsipan.

6.3 Definisi

- a. *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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- b. *Arsip statis* adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip satuan kerja karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh unit kearsipan universitas.
- c. *Pengelolaan Arsip Statis* adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi akuisisi/pengumpulan arsip statis, pengolahan arsip statis, perawatan arsip statis, pemanfaatan arsip statis, pembinaan kearsipan.
- d. *Akuisisi/Pengumpulan Arsip Statis* adalah kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah khasanah arsip USD.
- e. *Pengolahan Arsip Statis* adalah proses mengolah dan menata informasi dan fisik arsip statis hasil akuisisi di Unit Kearsipan Universitas sehingga arsip mudah ditemukan.
- f. *Perawatan Arsip Statis* adalah kegiatan pencegahan terhadap terjadinya kerusakan arsip.
- g. *Pemanfaatan Arsip Statis* adalah Penggunaan arsip statis untuk kepentingan penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi dengan tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan arsip statis serta ketentuan perundangan yang berlaku
- h. *Pembinaan Kearsipan* adalah kegiatan untuk melakukan bimbingan, konsultasi, penyuluhan, supervisi, pemantauan, pendidikan dan pelatihan dari staf UKU ke staf UKSK.

6.4 Referensi

- a. Hendrawan, M. Rosyihan dan Ulum, Mochamad C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. Malang: UB Press.
- b. *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*, Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2011.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 23 tahun 2018 tentang *Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi*.
- e. *Undang-undang Republik Indonesia no.43 tahun 2009 tentang Kearsipan*

6.5 Tanggung Jawab Dan Prosedur

Penanggung jawab pelaksanaan Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan USD adalah Kepala Perpustakaan USD.

Prosedur Pengelolaan Arsip Statis harus mengikuti langkah-langkah berikut:

- a. Staf Unit Kearsipan Universitas melakukan akuisisi/pengumpulan arsip statis.
 - 1) Akuisisi merupakan sebuah kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah khasanah arsip USD. Pelaksanaannya bisa berupa:
 - a) Pemindahan arsip dari Universitas/ Fakultas Lembaga/ Biro/ perorangan yang ada di USD ke Unit Kearsipan Universitas.
 - b) Penarikan arsip dari Universitas/Fakultas/Lembaga/Biro/perorangan yang ada di USD ke Unit Kearsipan Universitas.
 - c) Donasi/pemberian arsip. Pemberi donasi membuat surat pernyataan menggunakan Formulir Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis.
 - d) Pembelian arsip.
 - 2) Arsip statis yang diserahkan oleh Unit Kearsipan Satuan Kerja kepada Unit Kearsipan Universitas harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Hal ini dibuktikan dengan Surat pernyataan autentikasi menggunakan Formulir Surat Pernyataan Autentikasi Arsip Statis.
 - 3) Dalam hal arsip statis tidak diketahui penciptanya, maka autentikasi dilakukan oleh Unit Kearsipan Universitas.
- b. Staf Unit Kearsipan Universitas melakukan pengolahan arsip statis.
 - 1) Pengolahan arsip statis adalah proses mengolah dan menata informasi dan fisik arsip statis hasil akuisisi di Unit Kearsipan Universitas sehingga arsip mudah ditemukan, melalui:
 - a) Penataan informasi arsip statis;
 - b) Penataan fisik arsip statis;
 - c) Pembuatan *finding aids* atau sarana temu kembali arsip (dapat berupa *Guide*/Daftar Arsip Statis/Inventarisasi Arsip Statis);
 - d) Penyimpanan arsip pada tempat khusus penyimpanan arsip statis dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.
 - 2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip kelembagaan USD sebagai pertanggungjawaban bagi kelestarian sejarah USD.
 - 3) Pengolahan arsip statis dilakukan oleh arsiparis di Unit Kearsipan Universitas dengan memperhatikan kaidah pengelolaan arsip statis
- c. Staf Unit Kearsipan Universitas melakukan perawatan arsip statis.

Perawatan arsip statis adalah kegiatan pencegahan terhadap terjadinya kerusakan arsip. Kegiatan pencegahan dilakukan dengan cara:

 - 1) Menyeleksi dan membersihkan arsip statis;
 - 2) Mendokumentasikan informasi yang dikandung di arsip statis;
 - 3) Mensterilkan dari perusak arsip;

- 4) Merestorasi arsip statis sesuai dengan ketentuan mengenai kegiatan merestorasi arsip statis (mencatat kerusakan, menentukan metode perbaikan dan melaksanakan kegiatan perbaikan);
- 5) Menyimpan arsip statis sesuai dengan ketentuan mengenai kegiatan menyimpan arsip statis;
- 6) Mengontrol tempat penyimpanan arsip statis berkala dengan suntik anti rayap pada gedung/tempat penyimpanan arsip, pengaturan suhu dan kelembaban udara serta alat penangkap tikus pada ruang penyimpanan arsip;
- 7) Mengontrol kondisi fisik arsip statis secara berkala yang berupa enkapsulasi (pemberian plastik pelindung), laminasi, fumigasi, sterilisasi arsip statis;
- 8) Penyelamatan arsip statis dengan alih bentuk arsip statis ke dalam bentuk media lain.

d. Staf Unit Kearsipan Universitas melakukan pemanfaatan arsip statis.

Pemanfaatan arsip statis untuk kepentingan penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi harus tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan arsip statis serta ketentuan perundangan yang berlaku. Arsip statis yang dibawa keluar dari UKU, harus memperoleh izin dari pimpinan Unit Kearsipan Universitas.

Arsip yang dapat diakses secara terbuka meliputi seluruh khazanah arsip statis yang ada pada Unit Kearsipan Universitas dengan memperhatikan Pedoman Pengelolaan Keamanan dan Akses Arsip. Demikian juga arsip yang sifat aksesnya tertutup adalah khazanah arsip milik USD yang karena alasan tertentu tidak bisa dikonsumsi public, yang meliputi :

- 1) Arsip yang dapat merugikan kepentingan nasional dan USD.
- 2) Arsip yang dapat membahayakan stabilitas/keamanan negara.
- 3) Arsip yang dapat menimbulkan konflik suku, agama ras dan antar golongan.
- 4) Arsip yang menyangkut nama baik seseorang.
- 5) Arsip yang dapat menghambat proses penegakan hukum.
- 6) Arsip yang mengganggu perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat.
- 7) Arsip yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
- 8) Arsip yang mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- 9) Arsip yang mengungkapkan rahasia pribadi.
- 10) Arsip yang sedang dalam proses pengolahan, perawatan atau kondisi fisik tidak memungkinkan.

Pelayanan Arsip Statis meliputi ;

- 1) Penggunaan dan pemanfaatan sarana temu kembali arsip statis baik manual maupun elektronik: SIK-USD(Sistem Informasi Kearsipan – Universitas Sanata Dharma).

- 2) Penggunaan dan peminjaman arsip statis di Ruang Baca Arsip dalam berbagai bentuk dan media. Maksimal peminjaman arsip sebanyak-banyaknya 5 nomor arsip dalam setiap peminjaman
- 3) Jasa konsultasi penelusuran arsip statis.
- 4) Penggandaan arsip, sejauh secara fisik memungkinkan. Penggandaan dilakukan oleh petugas UKU.

Waktu pelayanan penggunaan arsip menyesuaikan jam kerja universitas. Sedangkan tempat pelayanan arsip statis adalah Ruang Baca Arsip.

Pengguna arsip dapat meminjam arsip statis sesuai kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia. Demikian juga pengguna arsip yang akan menggandakan arsip wajib mengisi Formulir Penggandaan Arsip Statis dengan biaya penggandaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e. Staf Unit Kearsipan Universitas melakukan pembinaan kearsipan.

Pembinaan atas pengelolaan arsip dinamis dan serah terima arsip statis dilakukan agar pengelolaan arsip dinamis di UKSK dan arsip statis yang diserahkan ke Unit Kearsipan Universitas mempunyai kelengkapan dan keutuhan kondisi fisiknya serta nilai informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Pembinaan meliputi bidang pengelolaan arsip, sumber daya manusia dan sarana prasarana kearsipan. Pembinaan dilaksanakan melalui konsultasi, supervisi, serta pendidikan dan pelatihan oleh staf yang membidangi kearsipan dari UKU. Terdapat dua cara Pembinaan Kearsipan, yaitu Permohonan dari UKSK atau program dari UKU.

Tahap-tahap Pembinaan Arsip

- 1) Pembinaan Arsip atas Permohonan dari UKSK dilakukan melalui serangkaian tahapan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan UKU menerima permohonan pembinaan arsip dari pimpinan UKSK;
 - b) Pimpinan UKU melakukan koordinasi/rapat dengan staf kearsipan di UKU dan menuangkan hasil kesepakatan rapat dalam Formulir Notulen Rapat Pembinaan Kearsipan;
 - c) Pimpinan UKU menginformasikan mengenai jadwal pembinaan ke pimpinan UKSK;
 - d) Tim pembinaan Kearsipan di UKU menyusun materi, menyusun jadwal pembinaan menggunakan Formulir Jadwal Pembinaan Kearsipan, membuat daftar hadir menggunakan Formulir Daftar Hadir Pembinaan Kearsipan, dan menyiapkan sertifikat;
 - e) Tim pembinaan kearsipan melakukan pembinaan berdasarkan jadwal yang telah disusun;
 - f) Tim pembinaan kearsipan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan;
 - g) Tim pembinaan kearsipan menyampaikan sertifikat keikutsertaan pembinaan kearsipan;

- h) Tim pembinaan kearsipan mendokumentasikan semua berkas pembinaan;

Pembinaan Arsip sebagai Program dari UKU dilakukan melalui serangkaian tahapan sebagai berikut:

- a) Tim pembinaan kearsipan UKU membuat penjadwalan terhadap pembinaan kearsipan yang akan dilakukan ke UKSK.
- b) Pimpinan UKU menginformasikan mengenai undangan pembinaan menggunakan Formulir Undangan Pembinaan Kearsipan beserta jadwal pembinaan ke pimpinan UKSK.
- c) Tim pembinaan Kearsipan di UKU menyusun materi, menyusun jadwal pembinaan, membuat daftar hadir, dan sertifikat;
- d) Tim pembinaan kearsipan melakukan pembinaan berdasarkan jadwal yang telah disusun;
- e) Tim pembinaan kearsipan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan;
- f) Tim pembinaan kearsipan menyampaikan sertifikat keikutsertaan pembinaan kearsipan;
- i. Tim pembinaan kearsipan mendokumentasikan semua berkas pembinaan kearsipan.

6.6 Keadaan Khusus

Tidak ada.

6.7 Dokumentasi

- a. Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis (002/Form-1/KodeUnit/NNBBTT)
- b. Surat Pernyataan Autentikasi Arsip Statis (002/Form-2/KodeUnit/NNBBTT)
- c. Daftar Penyerahan Arsip Statis (002/Form-3/KodeUnit/BBTT)
- d. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis (002/Form-4/KodeUnit/BBTT)
- e. Daftar Arsip Statis (002/Form-5/KodeUnit/BBTT)
- f. Inventaris Arsip Statis (002/Form-6/KodeUnit/BBTT)
- g. Peminjaman/Konsultasi Arsip (002/Form-7/KodeUnit/BBTT)
- h. Penggandaan Arsip Statis (002/Form-8/KodeUnit/BBTT)
- i. Notulen Rapat Pembinaan Kearsipan (002/Form-9/KodeUnit/BBTT)
- j. Jadwal Pembinaan Kearsipan (002/Form-10/KodeUnit/BBTT)
- k. Daftar Hadir Pembinaan Kearsipan (002/Form-11/KodeUnit/BBTT)
- l. Undangan Pembinaan Kearsipan (002/Form-12/KodeUnit/BBTT)

6.8 Dokumen Terkait

- a. Pedoman Pengelolaan Arsip USD (001/Ped/UKU-USD)
- b. Pedoman Tata Naskah Dinas (002/Ped/UKU-USD)
- c. Pedoman Pola Klasifikasi Arsip (003/Ped/UKU-USD)
- d. Pedoman Jadwal Retensi Arsip (004/Ped/UKU-USD)
- e. Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (005/Ped/UKU-USD)
- f. Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis (001/Pro/UKU-USD)

6.9 Lampiran

- a. IK Akuisisi/Pengumpulan Arsip Statis(002/IK-1/UKU-USD)
- b. IK Pengolahan Arsip Statis(002/IK-2/UKU-USD)
- c. IK Perawatan Arsip Statis(002/IK-3/UKU-USD)

- d. IK Pemanfaatan Arsip Statis(002/IK-4/UKU-USD)
- e. IK Pembinaan Kearsipan (002/IK-5/UKU-USD)
- f. Formulir Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis (002/Form-1/KodeUnit/NNNBTT)
- g. Formulir Surat Pernyataan Autentikasi Arsip Statis (002/Form-2/KodeUnit/NNNBTT)
- h. Formulir Daftar Penyerahan Arsip Statis (002/Form-3/KodeUnit/NNNBTT)
- i. Fomulir Berita Acara Penyerahan Arsip Statis (002/Form-4/KodeUnit/NNNBTT)
- j. Formulir Peminjaman-Konsultasi Arsip Statis (002/Form-5/KodeUnit/NNNBTT)
- k. Formulir Persetujuan Peminjaman Arsip Statis (002/Form-6/KodeUnit/NNNBTT)
- l. Formulir Penggandaan Arsip Statis (002/Form-7/KodeUnit/NNNBTT)
- m. Formulir Notulen Rapat Pembinaan Kearsipan (002/Form-8/KodeUnit/NNNBTT)
- n. Formulir Jadwal Pembinaan Kearsipan (002/Form-9/KodeUnit/NNNBTT)
- o. Formulir Daftar Hadir pembinaan Kearsipan (002/Form-10/KodeUnit/NNNBTT)
- p. Formulir Undangan Pembinaan Kearsipan (002/Form-11/KodeUnit/NNNBTT)

Dengan adanya prosedur standar pengelolaan arsip dinamis dan prosedur standar pengelolaan arsip statis diharapkan semua unit di Universitas Sanata Dharma dapat mengelola arsipnya dengan baik. Arsip USD dapat terkumpul, tertata dan terkelola, sehingga temu kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, informasi tetap utuh dan terjaga.

C. PENUTUP

Lembaga yang ideal adalah lembaga yang dapat menyajikan memori kolektifnya dengan cepat dan tepat, yaitu dengan terstandarnya pengelolaan arsip lembaga. Dengan tersedianya visi dan misi yang jelas, maka dapat memperlancar dan mempertegas arah yang akan dituju lembaga kearsipan tersebut dibentuk. Dengan prosedur standar pengelolaan arsip dinamis, maka terstrukturnya pengelolaan arsip sejak penciptaan arsip, registrasi arsip, distribusi arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan arsip. Dengan prosedur standar pengelolaan arsip statis, maka tersedia petunjuk pelaksanaan proses Akuisisi/Pengumpulan Arsip Statis, Pengolahan Arsip Statis, Perawatan Arsip Statis, Pemanfaatan Arsip Statis, dan Pembinaan Kearsipan.

Arsiparis adalah sosok yang tepat dalam pengelolaan arsip, namun pustakawan juga dapat mengambil bagian dalam pengelolaan arsip. Mengelola arsip lembaga bagi pustakawan adalah sebuah peluang dan tantangan. Walaupun dalam rumpun ilmu yang sama, namun pasti tidaklah mudah proses yang harus dilalui seorang pustakawan dalam mendesain standar dalam pengelolaan arsip kelembagaan. Diperlukan ketekunan, ketelitian, semangat, komitmen dan jam terbang yang tinggi. Pustakawan tidak boleh menyerah, dengan upaya yang dilakukan, terus belajar dan bertanya pada ahlinya menjadi solusi atas tantangan yang dihadapi pustakawan dalam mengelola arsip lembaga. Dengan demikian pustakawan dapat turut menjadi *agen of change* dalam mengelola arsip lembaga.

REFERENSI

- Hendrawan, M. Rosyihan dan Ulum, Mochamad C. (2017). Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen. Malang: UB Press.
- Lawanda, Ike Iswary. (217). Arsip, Kepemilikan Bangsa, dan Budaya. Jakarta : Sagung Seto
- Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2011.

- Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 78 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Sanata Dharma Tahun 2018-2022.
- Rosalin, Sovia. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. (2015). Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.
- Susilo, Willy. (2008). KPI Based Quality Management: Kunci Sukses untuk Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000. Jakarta: Vorqista
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.