KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram 83125
Telepon (0370) 633007/633116 - Faximile (0370) 636041
www.unram.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN KEARSIPAN
UNIVERSITAS MATARAM

Yth.
1. Wakil Rektor
2. Ketua Senat
3. Ketua SPI
4. Kepala KUI
5. Dekan
6. Direktur Pascasarjana
7. Direktur Rumah Sakit
8. Kepala Klinik
9. Kepala UPT
10. Ketua Lembaga.
11. Ketua Badan Pengelola Usaha
12. Kepala Biro
13. Koordinator
14. Sub Koordinator
15. Ketua Program Studi, Jurusan
16. Ketua Program Vokasi

di lingkungan Universitas Mataram

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 123/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram Periode Tahun 2018-2022;
10. Peraturan Rektor Universitas Mataram Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan;
11. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 2413/UN18/SE/2019 tentang Pengelolaan Central File di Lingkungan Universitas Mataram; dan
12. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 33 Tahun 2021.

Dipindai dengan CamSc

Dalam rangka peningkatan tata kelola kearsipan dan tersedianya informasi arsip yang autentik, utuh dan terpercaya pada Universitas Mataram, dengan ini disampaikan kepada Saudara agar:

1. membentuk sentral arsip aktif (*central file*) sebagai tempat untuk menyimpan arsip aktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah/Pencipta Arsip (dalam hal ini adalah: subbag, prodi/jurusan, poliklinik, pendidikan vokasi, UPT, Lembaga, BPU, Bagian, Rumah Sakit, Senat, SPI dan unit lain yang menciptakan arsip);
2. membentuk sentral arsip inaktif (*records center*) sebagai tempat untuk menyimpan arsip inaktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan II, dalam hal ini adalah: Fakultas, Biro, UPT, Lembaga, BPU, Senat, SPI, Rumah Sakit, Pascasarjana, Pendidikan Vokasi dan unit lainnya yang setara);
3. mengalokasikan anggaran unit pengolah/pencipta arsip/sentral arsip aktif (*central file*) dan Unit Kearsipan II/sentral arsip inaktif (*records center*) di masing-masing unit kerja untuk penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan pada setiap tahun anggaran;
4. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif (*central file*), terdiri atas:
   a. tempat/ruang sentral arsip aktif (*central file*) merupakan tempat/ruang tersendiri untuk mengelola dan menyimpan arsip aktif;
   b. *filing cabinet*/lemari arsip merupakan sarana untuk menyimpan arsip aktif sesuai dengan kebutuhan dan dilengkapi dengan kunci pengaman:
   c. *folder* merupakan map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan fisik arsip kertas;
   d. *guide*/sekat merupakan sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain sesuai dengan klasifikasi arsip;
   e. label merupakan kertas yang ditempelkan di bagian *guide*/sekat atau *folder*. Label menggunakan kertas yang berkualitas dan berwarna terang agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca;
   f. *out indicator* merupakan alat yang digunakan untuk menggantikan arsip yang dipinjam terdiri dari *out sheet*, *out guide*, dan *out boks*;
   g. formulir dan buku peminjaman arsip merupakan sarana layanan/peminjaman arsip; dan
   h. kartu tunjuk silang merupakan sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau arsip yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
5. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif (*records center*), terdiri atas:
   a. tempat penyimpanan arsip inaktif (*records center*) merupakan gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif;
   b. rak arsip merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif yang terdiri dari beberapa rak arsip yang terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
   c. *roll o'pack* merupakan lemari arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik;
   d. *boks* merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif yang terbuat dari bahan kardus;
   e. pengatur suhu (*dehumidifier*) dan kelembaban ruangan merupakan alat untuk mengukur suhu dan kelembaban udara di gedung atau ruangan tempat penyimpanan arsip inaktif;
   f. sensor asap (*smoke detector*) merupakan sensor atau alat yang dapat mendeteksi adanya gumpalan asap; dan
   g. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) atau *fire extinguisher* merupakan alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil. APAR pada umumnya berbentuk tabung yang diisikan dengan bahan pemadam api yang bertekanan tinggi.
6. melakukan pengendalian arsip pada unit kerjanya:
7. membentuk, mengangkat dan menetapkan tim pengelola arsip yang melibatkan arsiparis atau pengelola arsip melalui Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan yang berwenang pada Unit Kerja masing-masing, untuk:
   a. melakukan pemberkasan arsip dari hasil kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
   b. membuat daftar berkas dan daftar isi berkas;
   c. menyerahkan dan menyimpan arsip aktif yang sudah diberkaskan ke masing-masing sentral arsip aktif (*central file*);
   d. memberikan layanan penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. melakukan penyusutan arsip, meliputi:

Dipindai dengan CamSc

1) pemindahan arsip inaktif dari sentral arsip aktif (*central file*) ke sentral arsip inaktif (*records center*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2) pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna baik primer maupun sekunder oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan II (UK II)/sentral arsip inaktif (*records center*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3) penyerahan arsip statis ke UPT Kearsipan yang melaksanakan fungsi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. menyerahkan dan menyimpan arsip pelaksanaan kegiatan dalam bentuk foto, video, film atau bentuk media lain ke unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan II (UK II)/sentral arsip inaktif (*records center*); dan
9. pembinaan dan pengawasan sentral arsip aktif (*central file*) serta sentral arsip inaktif (*record center*) Universitas Mataram dilaksanakan oleh UPT Kearsipan Universitas Mataram yang melaksanakan fungsi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Mataram, 3 Januari 2022
Rektor,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
REKTOR

Prof. Dr. Lalu Husni, S.H., M.Hum.
NIP 196212311988031010

Dipindai dengan CamSc

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
Jl. Majapahit No. 62 Telp. 631166, 633007. Fax. (0370) 636041 Mataram

No Agenda	: 519 / Tu.		
Tanggal terima	: 20/1/2022.		
Tanggal Surat	: 8/1/2022	Nomor Surat :	26.
Asal Surat	: Rektor unram.		
Hal	: Surat Edaran.		
☐ Rahasia	☐ Penting	☐ Segera	☐ Biasa

Tanggal	Kepada	Isi dengan angka	Dari	Paraf
20/1/22	Yth WR IV			[illegible]
20-01-22	Yth Kb BAKP	6	WR4	[illegible]
21/1/22	Yth. Ko Perenc	6	BAKP	[illegible]
24/1/22.	Yth. 1. Kord Ugo P2K 2. Kord P2K	6, 13 6, 13.	Kord P	[illegible]
24/1/22	Mbn Ilma			
	:			

Petunjuk kolom isi :
1. Mohon pendapat
2. Mohon keputusan
3. Untuk maklum
4. Bicarakan
5. Teliti ikuti perkembangan
6. Untuk perhatian
7. Siapkan konsep
8. Untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku
9. Selesaikan sesuaikan dengan pembicaraan
10. Edarkan/gandakan
11. Harap mewakili saya
12. Arsip
13. ..Mohon.....agar di copy

Dipindai dengan CamSc