



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman www.upi.edu E-mail : sekuniv_upi@upi.edu

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **0092** /UN40/HK/2018

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS *ONLINE*
PADA BIRO HUKUM DAN KESEKRETARIATAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk menjabarkan Peraturan Rektor Nomor 4981/UN40/HK/2016 tentang Pengelolaan Sistem Arsip Berbasis *Online* di lingkungan Biro Hukum dan Kesekretariatan Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Berbasis *Online* Pada Biro Hukum dan Kesekretariatan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
14. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
15. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;
16. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 4981/UN40/HK/2016 tentang Pengelolaan Sistem Arsip Berbasis *Online* di Lingkungan Biro Hukum dan Kesekretariatan Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS *ONLINE* PADA BIRO HUKUM DAN KESEKRETARIATAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Pedoman teknis adalah kumpulan ketentuan yang menjadi pegangan atau petunjuk bagaimana sesuatu harus dilakukan.
2. Arsip Digital atau Arsip Elektronik adalah arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik yang disebut digital melalui proses alih media dengan menggunakan perangkat komputer dan perangkat scanner.
3. Pengelola Arsip adalah pegawai universitas yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.

4. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh administrator sistem jaringan kepada user untuk mengakses arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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.
6. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

BAB II MANFAAT

Pasal 2

Manfaat pengelolaan arsip berbasis *online* ini ialah untuk:

- a. memudahkan pencarian dan/atau berbagi informasi atau dokumen;
- b. memudahkan pengindeksan;
- c. menghemat ruangan, tenaga, waktu, dan biaya;
- d. meminimalisasi kemungkinan *file* hilang;
- e. mengurangi risiko rusaknya dokumen; dan/atau
- f. mempermudah pemulihan data.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pedoman teknis pengelolaan arsip berbasis *online* pada Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penciptaan arsip berbasis *online*;
 - b. media penyimpanan arsip berbasis *online*;
 - c. jenis arsip berbasis *online*;
 - d. pemeliharaan arsip berbasis *online*;
 - e. unggah berkas arsip berbasis *online*; dan/atau
 - f. pengunduhan arsip berbasis *online*.
- (2) Pedoman teknis pengelolaan arsip berbasis *online* pada Biro Hukum dan Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Alur pedoman teknis pengelolaan arsip berbasis *online* pada Biro Hukum dan Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV PENGUNDUHAN

Pasal 4

- (1) Dokumen yang telah dipublikasikan secara luas dapat diakses dan/atau diunduh sesuai dengan hak akses yang dimiliki oleh unit kerja, sivitas akademika, dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dengan cara membuka laman Biro Hukum dan Kesekretariatan kemudian *log in*.
- (2) Unit kerja, sivitas akademika, dan/atau tenaga kependidikan yang akan *log in* harus melakukan pendaftaran secara *online* pada laman Biro Hukum dan Kesekretariatan.

BAB V
PEMUSNAHAN

Pasal 5

Biro Hukum dan Kesekretariatan dapat melakukan pemusnahan arsip digital berdasarkan JRA setelah berkoordinasi dan/atau berkonsultasi dengan Arsip Universitas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Pengelolaan arsip berbasis *online* pada Biro Hukum dan Kesekretariatan Universitas Pendidikan Indonesia harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- b. Universitas Pendidikan Indonesia wajib menyediakan atau menyiapkan sarana dan prasarana pendukung termasuk namun tidak terbatas pada sumber daya manusia sebagai pengelola.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal **05 JAN 2018**

REKTOR,



Prof. Dr. R.H. ASEP KADAROHMAN, M.Si.
NIP 196305091987031002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **0092**/UN40/HK/2018

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS *ONLINE* PADA
BIRO HUKUM DAN KESEKRETARIATAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS *ONLINE*

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, pengarsipan yang dulu dilakukan secara manual sekarang dapat memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat untuk mengolah, mengakses, menyebarkan, dan untuk pelestarian arsip. Sekarang ini Biro Hukum dan Kesekretariatan yang memproduksi berbagai Keputusan Rektor dan Peraturan Rektor serta Perjanjian Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dengan Instansi/Lembaga Pemerintah maupun swasta, baik di dalam maupun di luar negeri tidak diketahui oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan, yang semestinya informasi tersebut ada yang harus diketahui oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. Karena sebagai *stake holder* apa yang terjadi, sedang dan akan dilakukan lembaga ini ke depannya mestinya harus diketahui.

Sesuai amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Biro Hukum dan Kesekretariatan sebagai salah satu unit kerja di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk menerbitkan berbagai Keputusan, Peraturan Rektor, dan/atau pembuatan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama antara UPI dengan lembaga/instansi lain, maka Biro Hukum dan Kesekretariatan UPI akan menjadikan dokumentasi produk-produk hukum UPI tersebut agar dapat diakses secara terbuka oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan pada Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum UPI melalui akses internet. Dengan demikian, arsip yang dulunya tersimpan secara manual pada Biro Hukum dan Kesekretariatan, maka melalui pengelolaan arsip berbasis *online* ini akan dibuka akses secara *online* yang terlebih dahulu akan diproses melalui tahapan digitalisasi.

Dengan adanya kearsipan yang dibuat berbasis *online* pada Biro Hukum dan Kesekretariatan, maka sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang membutuhkan dokumen hukum tentang Keputusan Rektor, Peraturan Rektor, dan Nota Kesepahaman serta Perjanjian Kerja Sama antara UPI dengan pihak lain, tidak perlu datang ke Biro Hukum dan Kesekretariatan tetapi cukup dengan membuka internet dan mengakses web. www.birohukumdankesekretariatan.upi.edu.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Berbasis *online* bertujuan untuk memberikan petunjuk arah kepada pengelola arsip pada Biro Hukum dan Kesekretariatan dalam melaksanakan tugasnya.

2. Manfaat

Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Berbasis *online* ini bermanfaat bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan karena dapat memberikan kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pencarian dokumentasi informasi hukum.

BAB II PROSES PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS *ONLINE*

A. Tahapan Penciptaan Arsip *Online*

1. Penciptaan arsip berbasis *online* di Biro Hukum dan Kesekretariatan UPI dilakukan dengan secara elektronik atau otomasi dan secara transformasi dari arsip manual ke digital.
2. Penciptaan arsip elektronik atau otomasi adalah proses pembuatan arsip dengan menggunakan alat elektronik seperti kamera digital, perekam suara (*recorder*), perekam video, dan komputer.
3. Penciptaan arsip digital pada Biro Hukum dan Kesekretariatan UPI dilakukan dengan cara digitalisasi arsip konvensional ke arsip digital yang disimpan kedalam media digital yaitu flashdisk, cd/dvd, pita perekam suara, perekam video, dan ke dalam *hardisk* komputer dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan fisik.
4. Penciptaan arsip konvensional ke arsip digital dilakukan melalui *tahap pemilihan; tahap pemindaian; tahap penyesuaian; tahap pendaftaran; dan tahap pembuatan berita acara*.
 - a. Proses tahap pemilihan harus memperhatikan :
 - 1) waktu, arsip dipilih dengan mempertimbangkan tahun pengolahan arsip, pemilihan dapat dilakukan dari yang paling awal ke tahun pengolahan lama.
 - 2) kegunaan, arsip dipilih dengan mempertimbangkan sering dan tidaknya arsip tersebut digunakan, sampai yang jarang digunakan.
 - 3) Informasi, arsip dipilih dengan mempertimbangkan *content* yang terkandung di dalam arsip itu sendiri, semakin penting isi dari arsip semakin cepat untuk digitalisasi.
 - 4) penyelamatan, arsip dipilih dengan melihat kondisi arsip, semakin buruk kondisinya maka semakin cepat arsip tersebut untuk diselamatkan dengan digitalisasi.
 - b. Proses Tahap pemindaian hanya boleh dilakukan satu kali, oleh karena itu proses pemindaian harus dilakukan dengan cermat dan tepat yang bertujuan untuk mendapatkan master arsip digital atau elektronik. Pemindaian adalah cara yang digunakan untuk menangkap dan mentransformasikan beberapa bentuk format dokumen seperti formulir, teks, cetakan foto, poster, dan lainnya kedalam bentuk gambar (*image*) yang dapat diedit, display, dan disimpan dalam bentuk digital pada komputer.

Hal terpenting dalam proses pemindaian adalah harus ada penjaminan kualitas (*Quality Assurance*) untuk menjamin kualitas dari arsip-arsip dan informasi yang ditangkap dari proses pemindaian sehingga integritas arsip elektronik dapat terjamin.
 - c. Proses Tahap penyesuaian dilakukan dengan memberikan nama file dengan mengikuti jenis arsip, *font* arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dalam daftar, dan nomor urut lembar arsip.
 - d. Proses Tahap pendaftaran dilakukan setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, kemudian dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pertelaan arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan, karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.
 - e. Proses Tahap pembuatan berita acara adalah pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Dalam tahap ini harus mencantumkan penanggungjawab pelaksanaan digitalisasi dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan secara detail dan jenis komputer yang digunakan sampai dengan *type* mesin pemindai, perangkat lunak dari proses pemindaian, penyesuaian, sampai dengan pemberian judul media simpan permanen, saran tunjuk silang ke arsip konvensional, dan terakhir adalah resolusi yang digunakan.

B. Penyimpanan Arsip Berbasis *Online*

1. Penyimpanan data dilakukan dengan cara data disimpan di komputer dalam beberapa format yang kompatibel dengan system. Penyimpanan file diatur dalam folder dan sub-sub folder untuk memudahkan pencarian. Tipe dan spesifikasi komputer harus menyesuaikan dengan

perkembangan kemajuan teknologi dan informasi. Sistem penyimpanan arsip berbasis *online* ke dalam bentuk digital dapat dilakukan dalam berbagai bentuk media penyimpanan, antara lain:

- a. media magnetic (*magnetic media*); yaitu berupa *hardisk, floppy disk, flash memory card, dan USB Flash disk*
 - b. disk magnetic (*magnetic disk*), yaitu berupa cakram magnetic
 - c. pita magnetik (*magnetic tape*); dan
 - d. media optik (*optical media*), yaitu berupa compact disk (CD), digital versatile disk (DVD), BluRay disk (BRD), high density digital versatile disk (HD-DVD).
2. Media penyimpanan harus diletakan pada ruangan yang bersuhu antara 10⁰ C sampai 50⁰ C.

C. Jenis Arsip Berbasis *Online*

Jenis arsip digital yang akan dikelola secara *online* adalah arsip produk hukum yang berkaitan dengan Tridarma Perguruan Tinggi.

D. Pemeliharaan Arsip Berbasis *Online*

1. Pemeliharaan arsip digital dalam Peraturan Rektor ini dilaksanakan dengan cara
 - a. pengamanan informasi; dan
 - b. pemeliharaan fisik arsip digital.
2. Pemeliharaan pengamanan informasi dilakukan dengan cara: menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak; melakukan pemeliharaan perangkat keras, dan melakukan penyesuaian teknologi secara berkala; melakukan pemeliharaan perangkat lunak, dan melakukan penyesuaian secara berkala.
3. Pemeliharaan pengamanan fisik arsip digital dilakukan dengan cara: menggunakan perangkat keras dengan baik sesuai prosedur; menggunakan perangkat lunak asli; membuat cadangan data secara berkala; menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air; menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada.

E. Unggah dan Unduh Berkas Arsip Berbasis *Online*

1. Berkas arsip yang telah tersimpan secara digital, lalu diunggah melalui laman *website* Biro Hukum dan Kesekretariatan UPI.
2. Berkas arsip yang telah diunggah kemudian di publish (diinformasikan) secara luas kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan di lingkungan UPI, kecuali untuk arsip yang bersifat rahasia.

BAB III PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis ini untuk dijadikan pedoman bagi para pengelola arsip pada Biro Hukum dan Kesekretariatan.

REKTOR,



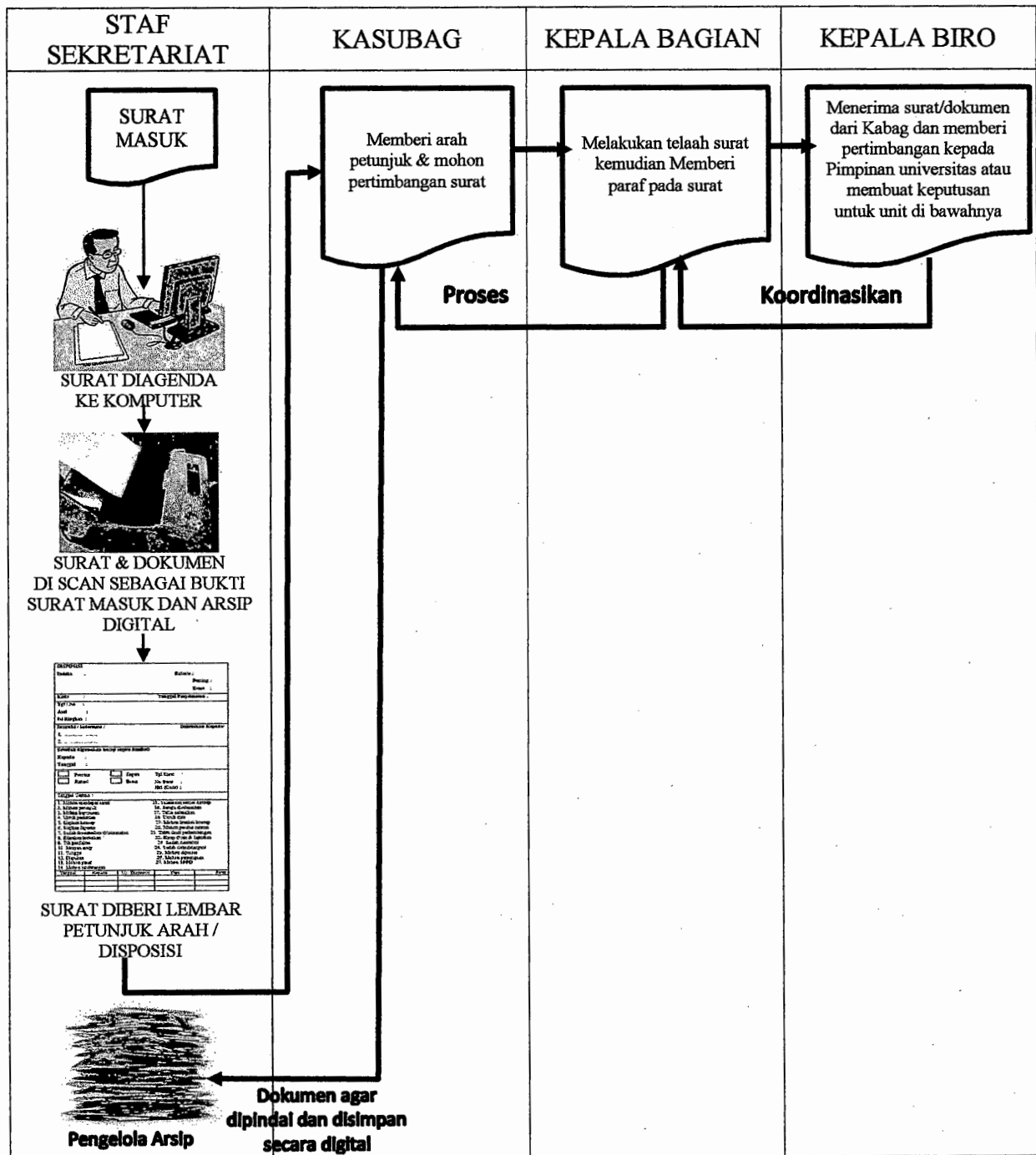
f Prof. Dr. R. H. ASEP KADAROHMAN; M.Si.
NIP 196305091987031002

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 NOMOR **0092** /UN40/HK/2018

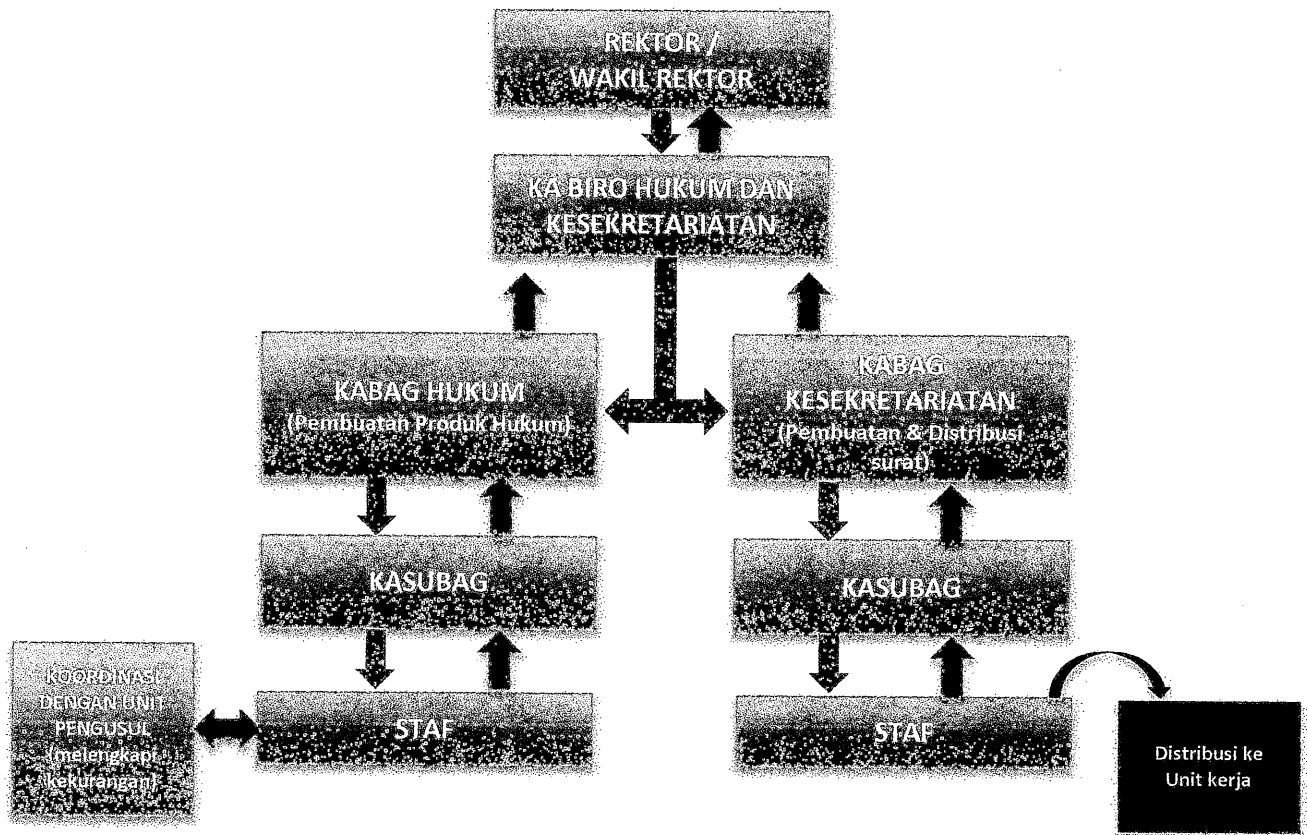
TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS *ONLINE* PADA
 BIRO HUKUM DAN KESEKRETARIATAN
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

ALUR PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS *ONLINE*

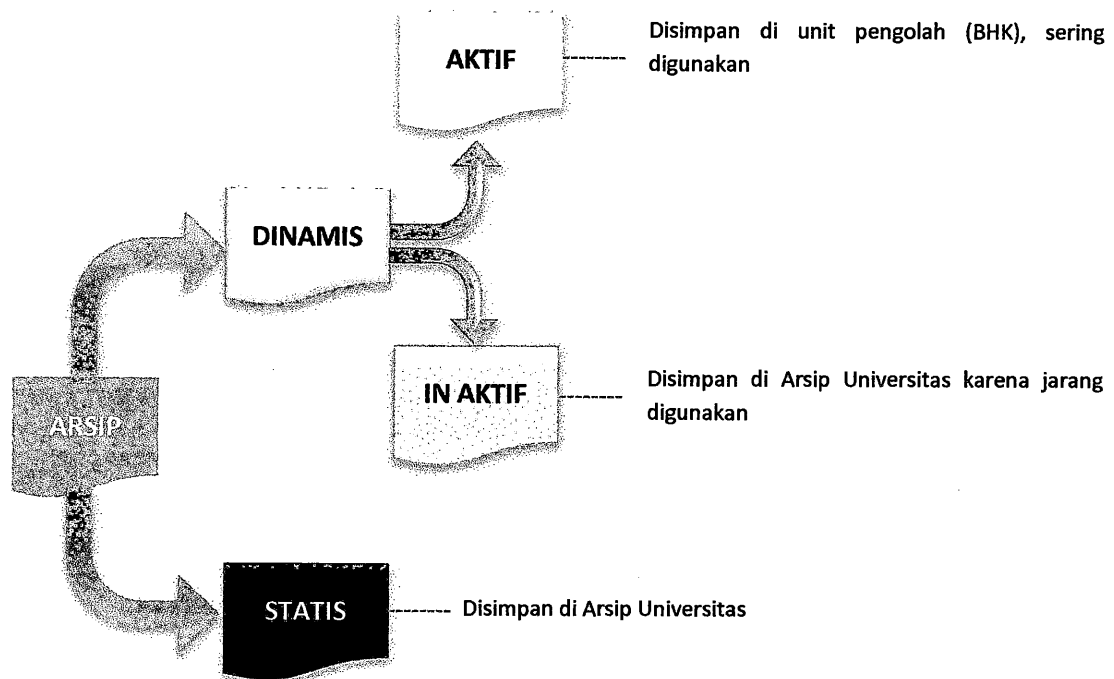
I. Alur Surat Masuk yang sedang berjalan di Biro Hukum dan Kesekretariaian



II. Alur Surat Keluar yang sedang berjalan di Biro Hukum dan Kesekretariatan

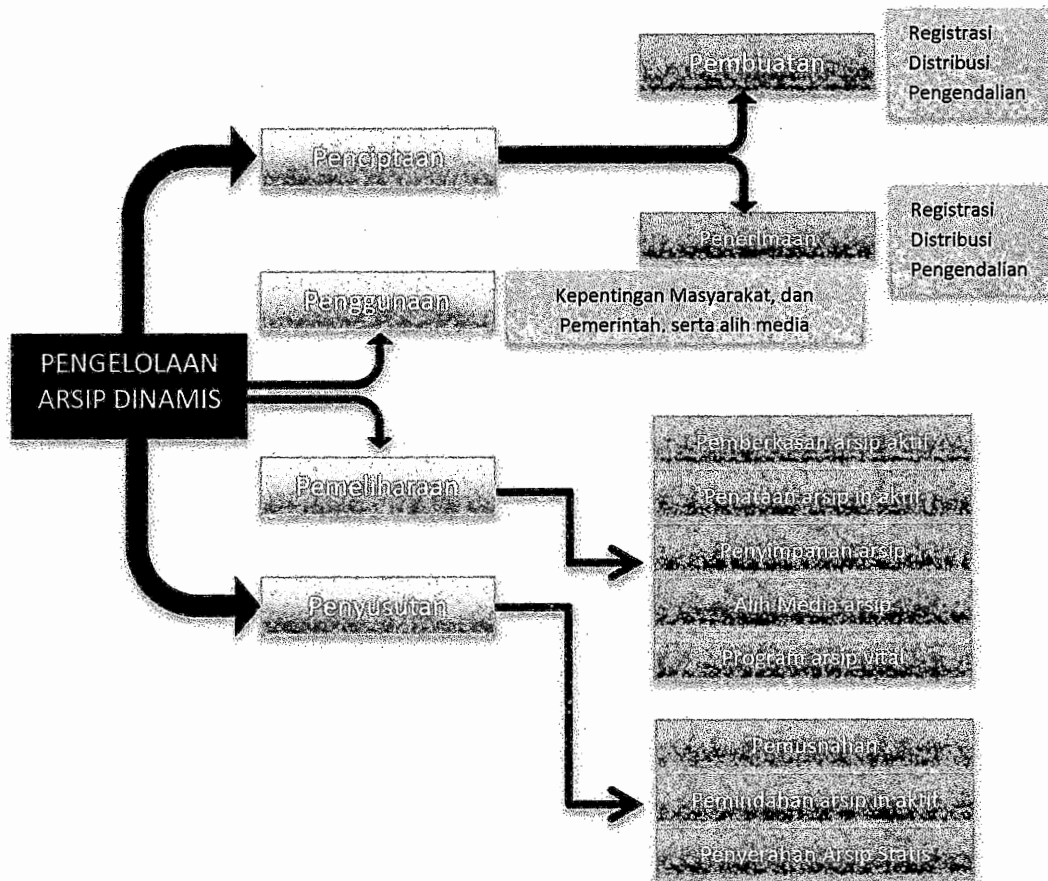


III. Pengelompokan Arsip

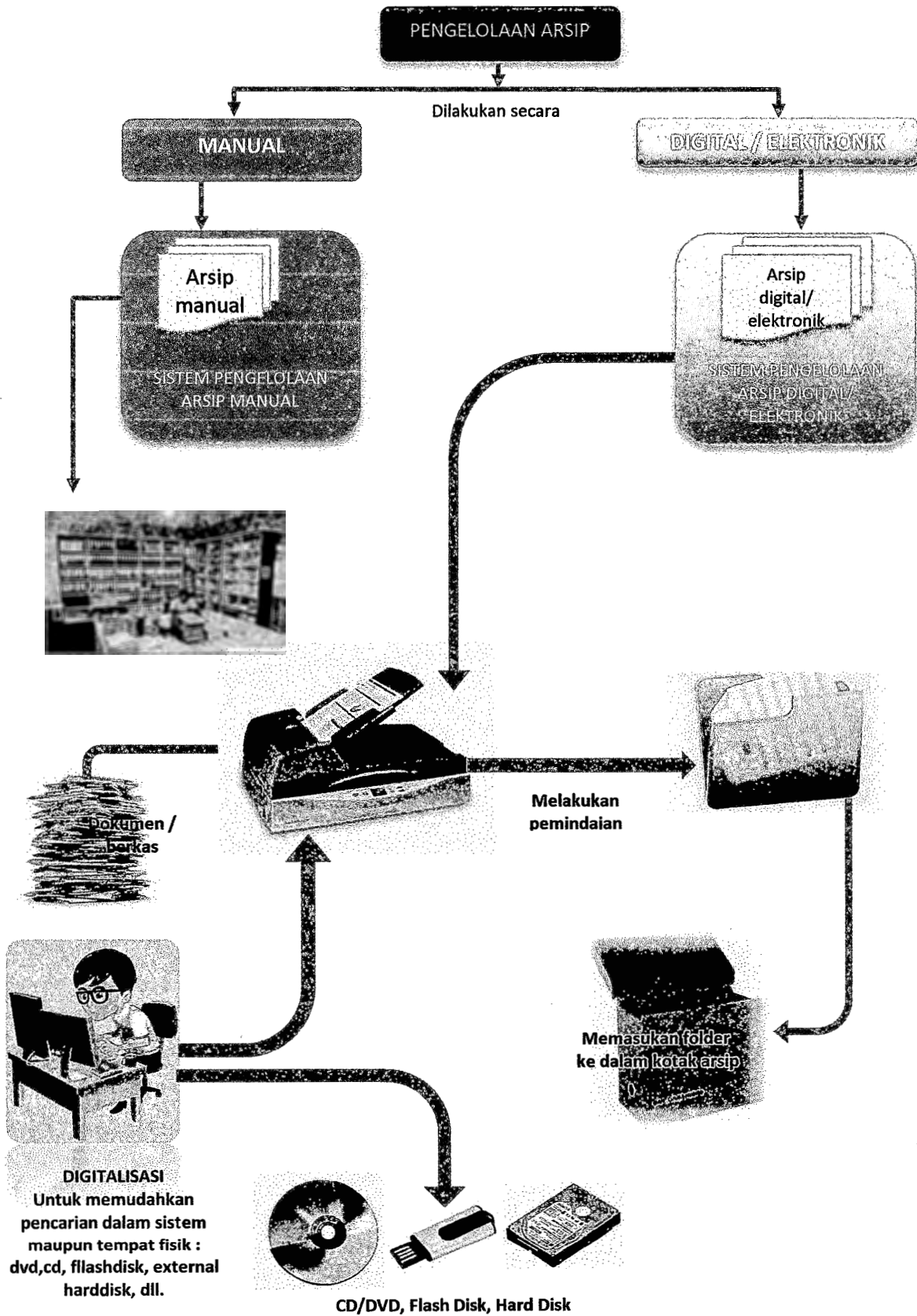


IV. Model Pengelolaan Arsip Dinamis

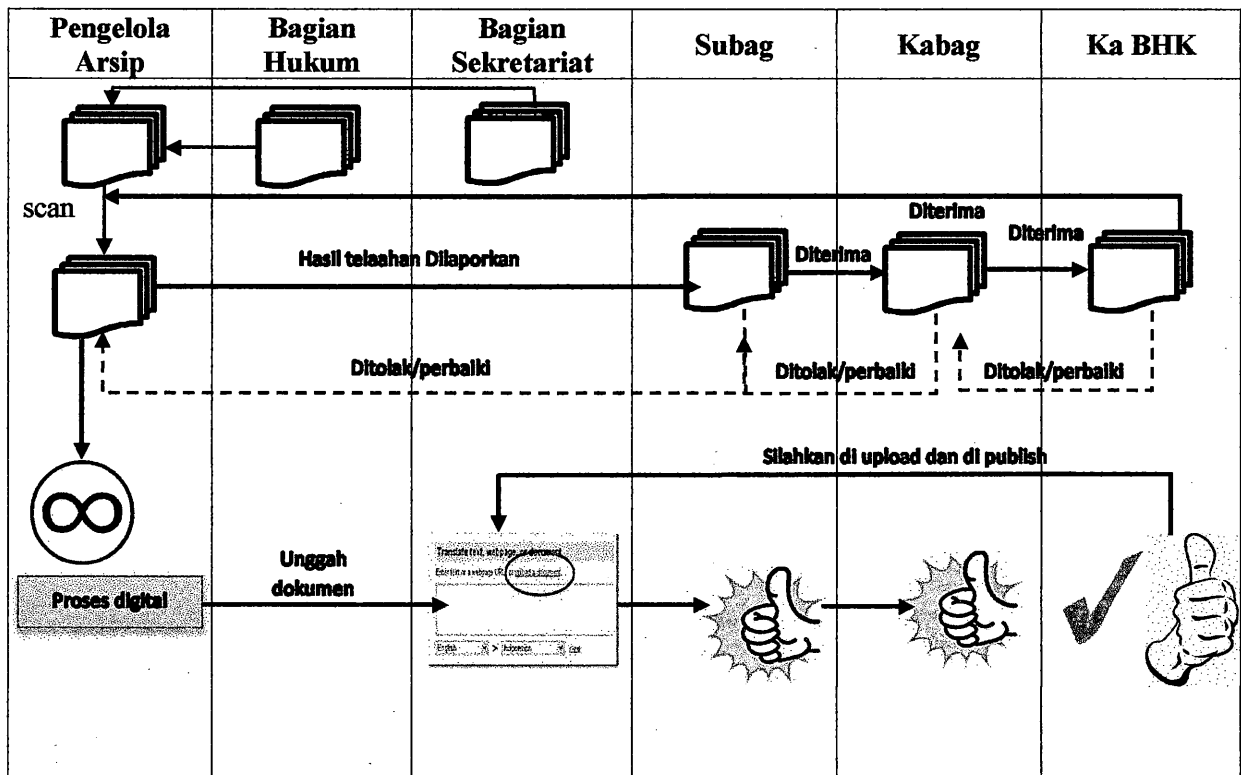
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, model pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut.



V. Model Pengelolaan Arsip Berbasis Online



VI. Alur Proses Arsip Digital ke Online



REKTOR,



f Prof. Dr. R. H. ASEP KADAROHMAN, M.Si.
 NIP 196305091987031002