



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR 72 / TAHUN 2024

TENTANG

PENELUSURAN ARSIP STATIS

DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka akuisisi arsip statis perlu dilakukan monitoring oleh lembaga kearsipan melalui kegiatan penelusuran arsip statis yang memiliki potensi sebagai arsip statis di Universitas Pendidikan Indonesia;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis di Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
10. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;
11. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG PENELUSURAN ARSIP STATIS DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Penelusuran Arsip Statis di Universitas Pendidikan Indonesia.
- (2) Penelusuran Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Penelusuran Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan panduan dalam melakukan penelusuran arsip statis.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

pada tanggal **23 DEC 2024**

REKTOR,  
  
M. SOLEHUDDIN 

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 72 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENELUSURAN ARSIP STATIS  
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam rangka pengelolaan arsip statis setiap lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya akan selalu berupaya menambah atau memperluas khazanah arsip statisnya dari sumber arsip (pencipta arsip atau pemilik arsip), baik melalui proses penyerahan karena kewajiban pencipta arsip ataupun penarikan melalui proses ganti rugi oleh lembaga kearsipan kepada pihak yang menyerahkan arsip statisnya. Pencipta arsip sebagai salah satu sumber keberadaan arsip dapat berbentuk lembaga/badan tingkat pusat dan daerah (pemerintah, swasta) ataupun perseorangan (negarawan, budayawan, ilmuwan, dan lain-lain) yang memiliki pengaruh secara nasional dan lokal.

Arsip statis (*archives*) merupakan jenis arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atas pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan nasional, keberadaan arsip statis sejatinya bukan lagi berada di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) tetapi berada di lembaga kearsipan (*institutional archives*) sebagai organisasi kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip statis dari berbagai pencipta arsip (*creator*) ataupun pemilik arsip (*owner*) untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik, ilmu pengetahuan, dan kesejahteraan rakyat.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pencipta arsip (lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan perusahaan) wajib menyerahkan arsip statis yang diciptakannya kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya. Oleh karena itu untuk membantu lembaga kearsipan dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan belum diserahkan ke lembaga kearsipan, maka perlu disusun Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis di Universitas Pendidikan Indonesia.

Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis ini diharapkan dapat menjadi petunjuk teknis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang masih berada di lingkungan pencipta arsip, baik pencipta arsip berbentuk kelembagaan ataupun perseorangan sehingga arsip statis dapat diselamatkan dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa bagi kepentingan publik.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis ini adalah untuk memberikan panduan dalam melakukan penelusuran arsip statis.

Tujuan disusunnya Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis ini adalah agar Arsip Universitas mampu melakukan monitoring melalui kegiatan penelusuran arsip statis dalam rangka akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis ini terdiri atas:

1. Sumber dan jenis arsip statis, meliputi sumber arsip, jenis arsip statis;
2. Strategi penelusuran arsip statis, meliputi ketentuan umum, sasaran, dan teknik penelusuran arsip statis;
3. Laporan hasil penelusuran arsip statis, meliputi identitas pencipta arsip, data arsip statis, dan rekomendasi.

#### D. Pengertian

Dalam Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di

ibukota negara;

4. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disebut UPI adalah sebuah perguruan tinggi negeri yang kampus utamanya berkedudukan di Kota Bandung, Jawa Barat, Indonesia, dan berstatus sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-bh)
5. Daftar arsip inaktif adalah daftar arsip inaktif suatu pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat metadata, yakni pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. jenis arsip, dan keterangan.
6. Laporan hasil penelusuran arsip statis adalah laporan yang berisikan hasil penelusuran arsip statis dilingkungan pencipta arsip, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai identitas pencipta arsip, data arsip statis, dan rekomendasi hasil penelusuran.
7. 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.
8. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

## II. SUMBER DAN JENIS ARSIP STATIS

Penelusuran arsip statis diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan atau diciptakan oleh pencipta arsip sesuai dengan wilayah yuridiksinya.

### A. Sumber Arsip Statis

Sumber arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki arsip statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan. Sumber arsip dapat dikategorikan menjadi dua, yakni pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*).

#### 1. Pencipta Arsip

##### a. Lembaga

Pencipta arsip berbentuk lembaga adalah organisasi/badan yang

mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Lembaga dalam skala Perguruan tinggi, diantaranya Sekretariat Rektorat, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kampus UPI di Daerah, Jurusan/Departemen/Program Studi, Biro, Direktorat, Badan, UPT, Kantor, Satuan dan unit dengan sebutan lainnya.

b. Perseorangan

Pencipta arsip berbentuk perseorangan adalah individu dan/atau keluarga berkewarganegaraan Indonesia yang memiliki peran strategis dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa, dan bernegara. Pencipta arsip perseorangan berskala perguruan tinggi adalah civitas akademika dan tenaga kependidikan yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

2. Pemilik Arsip

Pemilik arsip adalah pihak baik lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip. Pemilik arsip terdiri atas:

a. Lembaga

Pemilik arsip pihak lembaga adalah organisasi berbadan hukum yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber.

b. Perseorangan

Pemilik arsip pihak perseorangan adalah individu atau keluarga yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber.

B. Jenis Arsip Statis

Jenis arsip statis dapat diciptakan oleh lembaga/organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas atau oleh perseorangan/individu yang memiliki peran strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Jenis arsip statis tingkat perguruan tinggi, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi sebagai lembaga otonom.

1. Lembaga

a. Bukti keberadaan perguruan tinggi, yakni bukti mengenai memori dan identitas perguruan tinggi, yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perguruan tinggi, antara lain:

- 1) Struktur organisasi dan tata kerja;
- 2) Keputusan tentang Pengangkatan Rektor/Wakil Rektor;

- 3) Keputusan tentang pengangkatan Dekan/Wakil Dekan;
  - 4) Pedoman ketatalaksanaan;
  - 5) Pendirian, perubahan, penyatuan lembaga-lembaga perguruan tinggi;
  - 6) Lambang dan simbol perguruan tinggi maupun lembaga.
- b. *Official archives* merupakan bukti kinerja perguruan tinggi, antara lain:
- 1) Semua kebijakan yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersifat mengatur;
  - 2) Rencana strategis perguruan tinggi;
  - 3) Perencanaan anggaran tahunan;
  - 4) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - 5) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - 6) *Memorandum of Understanding*;
  - 7) Keputusan Rektor atau pimpinan perguruan tinggi yang bersifat mengatur dan menetapkan.
- c. Arsip mengenai lulusan pertama.
- d. Arsip mengenai logo/lambang/identitas perguruan tinggi.
2. Perseorangan/Tokoh Perguruan Tinggi
- Pencipta arsip perseorangan perguruan tinggi adalah civitas akademika dan tenaga kependidikan yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara di lingkungan perguruan tinggi, antara lain:
- a. Semua arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier sebagai mahasiswa dan atau dosen seperti:
- 1) Arsip berkaitan dengan mahasiswa/dosen:  
Surat keterangan sebagai mahasiswa/dosen, surat pemberhentian sebagai mahasiswa/dosen, surat pengangkatan guru besar
  - 2) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemahasiswaan/senat akademik:  
Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemahasiswaan/senat akademik, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemahasiswaan/senat akademik.
- b. Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi akademik, seperti:
- 1) Piagam/sertifikat penghargaan
  - 2) Karya cipta
  - 3) Personal paper, bukti kumpulan karya ilmiah yang dihasilkan oleh kalangan civitas akademika perguruan tinggi, seperti: disertasi, tesis dan skripsi, hasil penelitian, pidato ilmiah.

### III. STRATEGI PENELUSURAN ARSIP STATIS

#### A. Ketentuan Umum

1. Penelusuran arsip statis dilaksanakan unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan.
2. Dalam melaksanakan kegiatan penelusuran arsip statis, unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan dapat bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
3. Pelaksanaan penelusuran arsip statis dilakukan oleh arsiparis yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
  - a. Pemahaman yang memadai mengenai kearsipan  
Dalam melakukan penelusuran arsip statis, arsiparis harus memiliki pemahaman terhadap kearsipan, seperti penyelenggara kearsipan, pencipta arsip, pemilik arsip, organisasi kearsipan,
  - b. Penguasaan mengenai teknik penelusuran arsip statis.  
Arsiparis harus memiliki penguasaan teknis dari penelusuran arsip statis, sehingga pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan target waktu dan biaya yang telah direncanakan.
  - c. Penguasaan fungsi dan tugas serta sejarah/riwayat pencipta arsip.  
Dalam melakukan penelusuran arsip statis arsiparis harus memiliki penguasaan mendalam terhadap sejarah pencipta arsip yang ditelusurinya, sehingga setiap arsip statis yang diciptakan dapat teridentifikasi dan dapat ditelusuri dengan tepat.
  - d. Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*)  
Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*) yang dimiliki arsiparis terhadap sumber arsip statis, khususnya untuk pencipta atau pemilik perseorangan akan lebih memudahkan dalam melakukan penelusuran arsip statis.

#### B. Sasaran

1. Arsip statis lembaga
  - a. Arsip yang terdapat dalam JRA pencipta arsip, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen yang telah diverifikasi langsung oleh Arsip Universitas.
  - b. Arsip yang tidak terdapat dan/atau belum ada dalam JRA pencipta arsip dan telah dinyatakan sebagai arsip statis oleh Arsip Universitas bersama dengan pencipta arsip.
  - c. Arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh Arsip Universitas

bersama dengan pencipta arsip.

## 2. Arsip statis perseorangan

Arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh Arsip Universitas.

### C. Teknik Penelusuran

#### 1. Arsip statis lembaga

Penelusuran arsip statis yang berbentuk lembaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

##### a. Identifikasi JRA dan Daftar Arsip

###### 1) Identifikasi Arsip dalam JRA

Penelusuran arsip statis dilakukan dengan mengidentifikasi setiap arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA.

###### 2) Identifikasi Arsip dalam Daftar Arsip

Penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan menggunakan daftar arsip aktif dan arsip inaktif disusun oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan unit pencipta.

###### 3) Analisis Fungsi dan Tugas

Penelusuran arsip statis dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi pencipta arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, dan kegiatan pencipta arsip. Dalam hirarki organisasi dibedakan tingkatan manajemen: tingkat atas, menengah, bawah. Manajemen tingkat atas menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis, manajemen menengah menghasilkan kebijakan taktis, sedangkan manajemen tingkat bawah menghasilkan kebijakan rutin/operasional.

##### b. Identifikasi keberadaan arsip

Pencipta arsip di lingkungan perguruan tinggi

###### 1) Satuan Kerja

Keberadaan arsip statis satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dapat berada pada unit kearsipan Sekretariat Rektorat, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kampus UPI di Daerah, Jurusan/Departemen/Program Studi, , Biro, Direktorat, Badan, UPT, Kantor, Satuan dan unit dengan sebutan lainnya.

a) Arsip statis satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada pada unit kearsipan sekretariat rektorat, fakultas, dan unit dengan sebutan lainnya selaku unit kearsipan II.

b) Arsip statis unit kerja di UPI yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada Arsip Universitas selaku unit kearsipan 1.

2) Organisasi Civitas Akademika

Arsip statis di lingkungan organisasi civitas akademika umumnya tersimpan pada sekretariat organisasi. Apabila pada sekretariat organisasi tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan kepada para pengurus organisasi civitas akademika yang bersangkutan.

c. Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh lembaga bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

1) Pencipta arsip

a) Nama Resmi Lembaga

Informasi mengenai nama resmi pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

b) Nama Resmi Lain Lembaga

Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

c) Nama Lain Lembaga

Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.

d) Kode Lembaga

Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi pencipta arsip.

e) Tanggal Pendirian dan Tanggal Pembubaran

Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) Riwayat Singkat Lembaga

Informasi mengenai riwayat singkat pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.

g) Wilayah Yuridiksi Lembaga

Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama pencipta arsip melakukan kegiatan.

h) Fungsi dan Tugas Lembaga

Informasi mengenai fungsi, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pencipta arsip.

i) Mandat/Sumber Kewenangan Lembaga

Informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi pencipta

arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi, dan tanggung jawabnya.

2) Arsip

a) Jenis Arsip

Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip.

b) Lokasi Penyimpanan

Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.

c) Kondisi Tempat Penyimpanan

Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip, antara lain suhu, kelembapan, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan arsip.

d) Kondisi Fisik

Informasi mengenai kondisi fisik arsip. Hal ini penting untuk mengetahui baik atau tidaknya fisik media penyimpanan arsip sehingga mudah diketahui informasi arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali atau dibaca. Pendataan dapat dilakukan dalam bentuk prosentasi kondisi arsip (baik maupun arsip rusak). Penggunaan kuantitas dalam bentuk prosentasi akan mempermudah ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.

e) Format

Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip, meliputi tekstual/kertas; kartografi, seperti peta, kearsukturan, *blue print*, dan lain sejenisnya; audiovisual termasuk foto, negative film, *microfilm*, *video recording*, film kaset, piringan hitam dan sejenisnya; *electronic* terdiri dari disket, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya; dan Digital termasuk DVD, laser disk. Pendataan arsip terhadap format ini merupakan pendataan terhadap fisik arsip, yang dapat dilihat secara fisik.

f) Volume

Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya. Untuk arsip tekstual dituangkan dalam bentuk satuan meter kubik. Meter kubik ini satuan ukur yang dikonversikan terhadap keseluruhan ruang penyimpanan, seperti laci, rak atau arsip yang dibungkus. Satuan ukur untuk kertas selain meter kubik adalah meter linear atau meter lari (ml/m'). Sementara untuk arsip-arsip nontekstual disesuaikan dengan format arsip itu sendiri. Tetapi ada juga dalam

satuan ukuran lain, seperti reel untuk microfilm/film, lembar gambar untuk peta, dan album atau roll untuk foto, dan kaset untuk video dan audio

g) Kurun Waktu

Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip. Pendataan kurun waktu dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu tahun yang termuda (terakhir).

h) Penataan Arsip

Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan

i) Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip (*finding aids*). Sarana bantu penemuan kembali arsip dapat berupa: pola klasifikasi, indeks arsip, dan daftar arsip

## 2. Arsip Statis Perseorangan

Penelusuran arsip statis perseorangan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

### a. Identifikasi Sumber Data

1) Pihak Keluarga

Arsip statis perseorangan umumnya disimpan oleh pihak keluarga pencipta arsip, seperti suami, isteri, anak, cucu, menantu, dan pihak keluarga lainnya. Penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan meminta keterangan kepada seluruh pihak keluarga yang mengetahui keberadaan arsip.

2) Apabila pada pihak keluarga pencipta arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan kepada para pihak yang terdekat atau mengetahui banyak mengenai tokoh/pencipta arsip yang bersangkutan.

### b. Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas tokoh pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh tokoh yang bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

1) Pencipta Arsip

a) Nama Resmi Tokoh

Informasi mengenai nama resmi tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

b) Nama Resmi Lain Tokoh

Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

- c) Nama Lain Tokoh  
Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.
  - d) Tanggal Lahir Dan Tanggal Wafat Tokoh  
Informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e) Riwayat Tokoh  
Informasi mengenai riwayat singkat tokoh pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.
  - f) Wilayah Yuridiksi  
Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama tokoh pencipta arsip melakukan kegiatan.
  - g) Peran, Kegiatan, dan Pekerjaan  
Informasi mengenai peran, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh pencipta arsip.
- 2) Arsip
- a) Jenis Arsip
  - b) Lokasi Penyimpanan
  - c) Kondisi Fisik
  - d) Format
  - e) Volume
  - f) Kurun Waktu
  - g) Penataan Arsip
  - h) Sarana Bantu Temu Balik

*Keterangan: data arsip perseorangan sama dengan data arsip lembaga*

Ketika lembaga kearsipan melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip perseorangan, maka lembaga kearsipan harus menugaskan arsiparis yang memiliki kemampuan baik dalam melakukan wawancara kepada sumber data. Wawancara adalah suatu usaha pengumpulan informasi dan keterangan tentang arsip statis yang dihasilkan oleh tokoh pencipta arsip dari sumber data.

Dalam wawancara ada keterkaitan antara pewawancara dan sumber data. Keduanya saling berinteraksi, pewawancara berperan aktif untuk menggali sebanyak mungkin informasi dari sumber data. Sementara sumber data berperan aktif untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh

pewawancara. Melalui tanya jawab itulah, keduanya dapat berinteraksi satu sama lain dalam proses wawancara.

Untuk dapat menghasilkan wawancara yang baik, maka posisi dan kedudukan keduanya harus dibedakan. Tanpa pemahaman itu, sebuah wawancara tidak akan pernah berjalan dengan baik. Karena itu, dalam melakukan wawancara penelusuran arsip statis perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Pewawancara sudah mempersiapkan materi wawancara yang akan diajukan kepada sumber data sebelum wawancara dilakukan. Materi wawancara tersusun rapi dan sistematis dalam suatu pedoman wawancara;
- b. Pewawancara harus dapat bersikap tenang dalam menghadapi sumber data. Kenyataannya hal kecil ini sangat penting. Bila pewawancara tidak tenang ketika berhadapan dengan sumber data, maka yang terjadi adalah salah tingkah dan akhirnya apa yang akan ditanya semuanya hilang;
- c. Pewawancara harus bersungguh-sungguh dalam mendengarkan informasi yang disampaikan oleh sumber data. Hal ini perlu dilakukan agar sumber data merasa dihargai dan senang pada saat memberikan informasi yang diketahui. Sebaliknya bila seorang pewawancara dengan enaknyanya sendiri tanpa memperdulikan kesungguhan sumber data, maka akibat yang ditimbulkannya adalah sumber data mungkin tidak akan bercerita lagi dan wawancara akan terputus. Padahal informasi yang disampaikannya masih banyak;
- d. Untuk menjaga kelangsungan wawancara, pewawancara harus mendengarkan semua informasi yang disampaikan oleh sumber data, sehingga tidak ada kalimat yang hilang. Walaupun informasi yang disampaikannya belum tentu semuanya penting;
- e. Pewawancara tugasnya adalah bertanya seputar pengalaman sumber data dan buka mengkritik tingkah laku atau informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
- f. Pewawancara harus mampu memahami maksud yang disampaikan oleh sumber data, walaupun masalah yang dibicarakannya lebih banyak menggunakan bahasa asing;
- g. Pewawancara harus bersikap jujur dan terbuka dalam menyampaikan keinginannya kepada sumber data. Sehingga sumber data paham akan maksud dan tujuan yang hendak dicapai oleh sumber data;
- h. Pewawancara harus dapat bersikap hati-hati dalam bertindak dan mengajukan pertanyaan kepada sumber data selama wawancara

berlangsung. Adan kesopanan perlu dijaga dan mendapat perhatian yang serius;

- i. Pewawancara harus berusaha menciptakan suasana yang harmonis dan menghindari suasana hening, karena berakibat pada proses selanjutnya dalam wawancara;
- j. Pewawancara harus mampu mengendalikan pembicaraan sumber data, jika dalam penyampaian informasinya sumber data keluar dari tema atau masalah yang sedang dibicarakan;
- k. Pewawancara sebaiknya membantu sumber data, bilamana sumber data lupa dalam menyebut peristiwa, tempat dan nama teman seperjuangannya;
- l. Pewawancara jangan menyanggah sumber data, bilamana informasi yang disampaikan ada yang kurang tepat. Namun usahakanlah untuk mendapatkan keterangan yang lebih banyak lagi sekaligus menunjukkan sumber data bahwa yang disampaiakannya itu barangkali ada yang perlu diperbaiki sesuai dengan apa yang "saya baca atau dengar";
- m. Pewawancara dapat menyakinkan kepada sumber data bahwa hasil wawancara ini bukan untuk disebarluaskan dalam surat kabar sebagaimana yang dilakukan oleh para wartawan. Namun hasil wawancara ini dipergunakan untuk kepentingan penelitian sejarah.
- n. Pewawancara harus berusaha menghindari "keterangan *off the record*" dari sumber data serta mintalah agar seluruh kisahnya dapat diinformasikan dan direkam;
- o. Pewawancara harus dapat mengakhiri wawancara pada waktu yang tepat dan pantas. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari kelelahan dari sumber data sehingga wawancara berjalan tidak efektif.

#### IV. LAPORAN HASIL PENELUSURAN ARSIP STATIS

Kegiatan penelusuran arsip statis di Universitas Pendidikan Indonesia bertujuan untuk mengetahui keberadaan arsip statis yang masih berada di luar lembaga kearsipan. Hal ini dapat disebabkan belum diserahkan oleh pencipta arsip ataupun belum pernah diakuisisi oleh lembaga kearsipan sebagai pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pengelola arsip statis.

Arsip statis merupakan jenis arsip yang informasinya memiliki nilai guna kesejarahan dan sejatinya tersimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan untuk kepentingan publik. Kegiatan penelusuran arsip statis merupakan kegiatan kearsipan yang cukup sulit dan melelahkan. Oleh karena itu, agar arsip statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan penciptanya dapat segera

diselamatkan dan dilestarikan oleh lembaga kearsipan sebagai memori kolektif, maka hasil penelusuran arsip statis harus didokumentasikan dengan baik dalam bentuk laporan hasil penelusuran arsip statis.

Laporan hasil penelusuran arsip statis merupakan hasil kerja ilmiah kearsipan yang dijadikan sebagai bahan untuk melakukan kegiatan penyelamatan arsip statis melalui akuisisi arsip statis maupun kegiatan kearsipan lainnya dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan nasional. Oleh karena itu, laporan ini harus disusun secara baik dan tepat dengan memperhatikan 3 (tiga) hal pokok, yaitu: identitas pencipta arsip, arsip, dan rekomendasi.

#### A. Identitas Pencipta Arsip

##### 1. Arsip Statis Lembaga

Arsip statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dicatat dan dilaporkan identitas lembaganya, yaitu:

- a. Nama Resmi Lembaga
- b. Nama Resmi Lain Lembaga
- c. Nama Lain Lembaga
- d. Kode Lembaga
- e. Tanggal Pendirian dan Tanggal Pembubaran Lembaga.

Keterangan:

- 1) Nama Resmi Lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 2) Nama Resmi Lain Lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 3) Nama Lain Lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas lembaga, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;
- 4) Kode Lembaga: diisi dengan Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi lembaga
- 5) Tanggal Pendirian dan Tanggal Pembubaran: diisi dengan Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### 2. Arsip Statis Perseorangan

Sama halnya dengan arsip statis lembaga, arsip statis dari pencipta arsip berbentuk perseorangan yang telah berhasil ditelusuri dicatat dan

dilaporkan identitas tokohnya, yaitu:

- a. Nama Resmi Tokoh
- b. Nama Resmi Lain Tokoh
- c. Nama Lain Tokoh
- d. Tanggal Kelahiran dan Tanggal Kematian/Wafat Tokoh

Keterangan:

- 1) Nama Resmi Tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama resmi tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 2) Nama Resmi Lain Tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 3) Nama Lain Tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai tokoh, misalnya nama samaran, nama kecil perubahan nama dari waktu ke waktu;
- 4) Tanggal Kelahiran dan Tanggal Kematian/Wafat: diisi dengan informasi mengenai Informasi mengenai tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh pencipta arsip.

#### B. Data Arsip Statis

Informasi lain yang perlu dimuat dalam laporan penelusuran arsip statis (lembaga dan perseorangan) adalah data mengenai arsip statis yang berhasil ditelusuri, yaitu:

1. Jenis Arsip
2. Lokasi Penyimpanan
3. Kondisi Tempat Penyimpanan
4. Kondisi Fisik
5. Format
6. Volume
7. Kurun Waktu
8. Penataan Arsip
9. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

Keterangan:

1. Jenis Arsip: diisi dengan Informasi mengenai Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip;
2. Lokasi Penyimpanan: diisi dengan Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.

3. Kondisi Tempat Penyimpanan: diisi dengan Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
4. Kondisi Fisik: diisi dengan Informasi mengenai kondisi fisik arsip.
5. Format: diisi dengan Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip.
6. Volume: diisi dengan Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya.
7. Kurun Waktu: diisi dengan Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip.
8. Penataan Arsip: diisi dengan Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.
9. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip: diisi dengan Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip.

#### C. Rekomendasi

Rekomendasi diberikan setelah keseluruhan kegiatan penelusuran arsip statis di Universitas Pendidikan Indonesia dilakukan dan data-data penelusuran arsip telah didapat dengan tepat, yaitu data identitas pencipta arsip dan data arsip statis. Rekomendasi perlu dimuat dalam laporan hasil penelusuran arsip untuk kepentingan tindak lanjut penyelamatan dan pelestarian arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenagannya.

Rekomendasi hasil penelusuran arsip statis diberikan kepada:

##### 1. Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- a. Penyelamatan arsip statis;
- b. Akuisisi arsip statis;
- c. Perawatan arsip statis;
- d. Pemberian bimbingan teknis dalam rangka persiapan penyerahan arsip statis;
- e. Monitoring secara periodik.

##### 2. Pencipta Arsip

Pencipta arsip perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- a. Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan;
- b. Pemeliharaan dan mengamankan arsip;
- c. Koordinasi secara intensif dengan lembaga kearsipan terkait rencana persiapan penyerahan arsip statis;

- d. Pempersiapan autentikasi arsip statis dalam rangka penyerahan arsip statis.

Laporan hasil penelusuran arsip statis disampaikan kepada pimpinan unit yang melaksanakan fungsi akuisisi arsip statis.

## V. PENUTUP

Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis di Universitas Pendidikan Indonesia ini diberlakukan sebagai panduan dalam melakukan penelusuran arsip statis dalam rangka akuisisi, dan pelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Peraturan Rektor tentang Penelusuran Arsip Statis di Universitas Pendidikan Indonesia dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk dapat meningkatkan khazanah arsip statis.

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN