



SALINAN  
PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : 13/IT3/PK/2012

Tentang

KEBIJAKAN KEARSIPAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa IPB sebagai perguruan tinggi dengan tugas utama menyelenggarakan kegiatan tri dharma merupakan salah satu komponen penyelenggara kearsipan karena dalam melaksanakan kegiatannya akan menghasilkan arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*);
- b. bahwa arsip sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut diatas, merupakan aset baik bagi IPB maupun masyarakat yang perlu dikelola dengan baik karena arsip menjadi salah satu bahan bukti akuntabilitas kinerja dalam pelaksanaan kegiatan tri dharma, dan akan mempunyai manfaat penting bagi masyarakat;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan dan mengembangkan pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan kebutuhan serta budaya kerja IPB, dan sesuai dengan usul dari Kepala Perpustakaan IPB, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan kebijakan kearsipan sebagai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan IPB, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan Institut Pertanian Bogor sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
9. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 105/MWA-IPB/2011;
10. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;

11. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG KEBIJAKAN KEARSIPAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

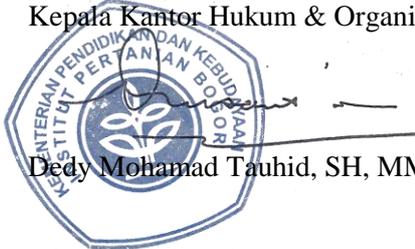
Pasal 1

- (1) Kebijakan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini, yang antara lain berupa norma, standar, prosedur dan kriteria merupakan acuan dalam penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, disusun sesuai dengan kebutuhan serta budaya kerja IPB dengan memperhatikan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 16 Agustus 2012  
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc  
NIP : 19590910 198503 1 003

Salinan peraturan ini  
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Pengembangan;
7. Wakil Rektor Bidang Riset & Kerjasama;
8. Wakil Rektor Bidang Bisnis & Komunikasi;
9. Dekan Fakultas;
10. Dekan Sekolah Pascasarjana;
11. Kepala LPPM;
12. Direktur dan Kepala Kantor;
13. Ketua Departemen pada Fakultas;
14. Kepala Pusat pada LPPM;
15. Kepala Asrama Mahasiswa;
16. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

## KEBIJAKAN KEARSIPAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

### 1. PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai salah satu perguruan tinggi terkemuka di Indonesia, dituntut untuk terus melakukan pengembangan organisasi dan pembenahan dalam segala bidang untuk menghadapi pesatnya perubahan yang terjadi. Salah satu bidang yang perlu mendapat perhatian adalah sistem manajemen arsip yang dimiliki oleh IPB, yang selama ini masih tersebar di departemen, fakultas dan unit kerja lainnya, serta belum dikelola secara terpadu. Arsip yang tercipta dan yang diterima harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran bagi pengembangan IPB, karena arsip IPB merupakan dokumen sejarah yang bernilai hukum bagi kelangsungan organisasi dan kegiatan IPB.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.37 tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Depdiknas, dan Instruksi Menteri Pendidikan Nasional RI No. 1 tahun 2006 tentang Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, maka IPB sebagai salah satu instansi pemerintah yang mempunyai tugas sebagai pengemban Tridharma Perguruan Tinggi, berkewajiban mengelola dan melayani arsip institut sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban organisasi terhadap negara, pemerintah, dan masyarakat.

Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 27 disebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Arsip perguruan tinggi merupakan suatu wadah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di perguruan tinggi. Kebutuhan akan terbentuknya arsip perguruan tinggi menjadi sangat penting. Arsip perguruan tinggi berfungsi memadukan kebijakan, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, serta program kegiatan untuk mengelola arsip, yang merupakan aset sekaligus merupakan dokumen kegiatan perguruan tinggi agar dapat diakses dan disajikan untuk kepentingan pengguna secara lebih mudah.

Sehubungan dengan itu perlu dibuat suatu kebijakan tentang kearsipan di IPB yang menjadi dasar pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan arsip IPB. Dengan adanya kebijakan arsip IPB ini diharapkan arsip atau dokumen resmi institusi dapat dikumpulkan, diselamatkan, dilestarikan dan dapat digunakan secara maksimal oleh seluruh warga IPB dan masyarakat luas, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

## 1.2 Visi dan Misi Arsip IPB

Visi :

Menjadi lembaga kearsipan perguruan tinggi bertaraf internasional untuk dapat memberikan layanan kearsipan yang mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi IPB.

Misi :

- 1) Mendukung pelaksanaan visi dan misi IPB;
- 2) Memenuhi standar nasional dan internasional dalam bidang kearsipan;
- 3) Memberi layanan kearsipan kepada seluruh warga IPB dan masyarakat umum secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Menjadi jembatan masa lalu, masa kini dan masa depan IPB.

## 1.3 Tujuan

- 1) Menjadi pusat historis dari aktivitas IPB;
- 2) Melakukan pengelolaan arsip yang bernilai guna tinggi bagi kepentingan IPB;
- 3) Menyediakan pelayanan informasi untuk mendukung pelaksanaan tri dharma IPB;
- 4) Menjadi pusat penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan arsip statis (permanen) IPB;
- 5) Menjadi pusat pembinaan kearsipan IPB.

## 1.4 Istilah

- 1) Arsip IPB atau Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang ada di IPB;
- 2) Arsip adalah naskah 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;
- 3) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- 4) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- 5) 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
- 6) 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;
- 7) Arsip 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;

- 8) Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
- 9) Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
- 10) *Central file* atau Unit Kearsipan II adalah unit pengolah arsip inaktif pada tingkat fakultas, lembaga atau bidang kesekretariatan (sekretariat institut); Sedangkan unit kerja sebagai unsur penunjang akademik *central file*-nya langsung ke Unit Kearsipan I;
- 11) Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- 12) Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
- 13) Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- 14) Sistem kearsipan adalah sistem yang digunakan untuk memperoleh, mengelola, dan memberikan akses layanan terhadap dokumen kearsipan;
- 15) Alih media adalah kegiatan pengalihan bentuk dokumen kearsipan yang dibuat atau diterima dalam bentuk konvensional (tercetak) ke dalam media baru (elektronik, mikrofilm) menggunakan peralatan teknologi informasi;
- 16) Arsip konvensional adalah arsip yang berbentuk kertas;
- 17) Arsip media baru adalah arsip yang berbentuk gambar, audio visual, elektronik;
- 18) Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan dan lembaga kearsipan di IPB;
- 19) Memelihara arsip adalah mencipta, mengelola, menyusutkan dan menyimpan arsip;
- 20) Melayankan arsip adalah membuat arsip agar dapat diakses dan disajikan untuk kepentingan pengguna arsip;
- 21) Pembinaan kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan IPB meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap unit kerja di lingkungan IPB.

## 1.5 Ruang Lingkup

Kebijakan Kearsipan IPB memuat kebijakan umum dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan IPB, mencakup antara lain kegiatan mengklasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, pengelolaan arsip dinamis (aktif dan Inaktif), pengelolaan arsip statis, layanan arsip, penyusutan arsip, pengembangan arsip, dan pembinaan profesi arsiparis di lingkungan IPB.

## 2. PENGELOLAAN KEARSIPAN IPB

Pengelolaan kearsipan di IPB mengikuti peraturan dan pedoman kearsipan yang mengacu kepada standar dan ketentuan pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, serta prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang benar.

Arsip yang dikelola berdasarkan Kebijakan Kearsipan IPB meliputi arsip dinamis (aktif dan inaktif) serta arsip statis milik IPB, baik yang diciptakan oleh unit kerja di lingkungan IPB, maupun yang diterima oleh unit kerja di lingkungan IPB.

Selanjutnya berdasarkan Kebijakan Arsip IPB ini akan dibuat berbagai pedoman yang berkaitan dengan segala sesuatu tentang pengelolaan, pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan arsip IPB dengan berpatokan kepada NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) Kearsipan IPB dan secara nasional NSPK dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

### 2.1 Azas Pengelolaan Arsip

Azas pengelolaan arsip di lingkungan IPB adalah kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi, yaitu kebijakan, standar, pedoman serta pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih setelah melalui proses penyusutan dilaksanakan oleh Arsip IPB (Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip IPB). Sedangkan pengurusan naskah dinas, pengelolaan arsip aktif dan inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II (*Central File*) dan masing-masing unit pencipta/unit pengolah/unit kerja di lingkungan IPB.

### 2.2 Tanggung Jawab Kearsipan

Pelaksanaan Kebijakan Kearsipan IPB menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan, unit pencipta arsip serta mendapatkan dukungan dan partisipasi pejabat atasan langsung terkait di lingkungan IPB.

### 2.3 Organisasi Kearsipan IPB

#### 2.3.1 Kedudukan Arsip IPB

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor IPB Nomor 086/I3/OT/2011 tentang Pembentukan Sautan Kerja Organisasi Perpustakaan IPB. Arsip IPB berada di bawah Perpustakaan IPB.

#### 2.3.2 Tugas dan Wewenang Arsip IPB:

- 1) Melakukan akuisisi arsip dari unit pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip IPB;
- 2) Mengelola arsip inaktif (dengan retensi lebih dari 10 tahun) dan arsip statis (permanen) IPB;
- 3) Memelihara/melestarikan arsip statis IPB;
- 4) Membina kearsipan untuk seluruh unit kerja di lingkungan IPB;
- 5) Mengembangkan sistem teknologi kearsipan;

- 6) Melaksanakan penyusutan arsip;
- 7) Memberikan konsultasi, pelatihan dan bimbingan manajemen kearsipan;
- 8) Mengerjakan alih media arsip inaktif dari bentuk konvensional (tercetak) ke media baru (elektronik, mikrofilm);
- 9) Memberikan layanan arsip inaktif;
- 10) Melaksanakan koordinasi kearsipan dengan Kemdikbud, ANRI dan lembaga kearsipan lainnya;
- 11) Membina profesi arsiparis di lingkungan IPB.

#### 2.3.3 Tugas dan Wewenang Unit Pencipta Arsip di tingkat unit kerja:

- 1) Menyediakan/membentuk Unit Kearsipan II (*central file*) unit kerja;
- 2) Menerapkan sistem kearsipan dan pedoman tata kearsipan IPB;
- 3) Mengelola arsip aktif unit kerja masing-masing;
- 4) Mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun;
- 5) Mendaftar arsip inaktif (lebih dari 10 tahun) unit kerja untuk diserahkan ke Arsip IPB;
- 6) Memindahkan, menyerahkan arsip inaktif masa simpan lebih dari 10 tahun ke Arsip IPB;
- 7) Melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

#### 2.4 Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi arsip merupakan sistematika pengelompokan arsip berdasarkan tugas utama (substansif) dan tugas penunjang organisasi (fasilitatif). Arsip IPB dikelompokkan berdasarkan pola klasifikasi yang mencerminkan tugas, fungsi dan kegiatan dari masing-masing unit kerja di lingkungan IPB.

#### 2.5 Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JRA menjadi pedoman dalam menentukan masa simpan arsip IPB dan ditentukan berdasarkan nilai guna arsip. Penetapan JRA untuk masing-masing jenis arsip di lingkungan IPB akan ditetapkan dengan aturan tersendiri.

#### 2.6 Hak dan Pemanfaatan Arsip:

- 1) Arsip yang diciptakan dan diterima oleh unit kerja di lingkungan IPB adalah milik IPB dan pengelolaannya harus mengikuti Kebijakan Kearsipan IPB;
- 2) Arsip milik IPB hanya untuk keperluan kedinasan di lingkungan IPB sesuai tugas dan fungsinya;
- 3) Pemberian informasi mengenai arsip kepada perorangan atau lembaga di luar IPB, dapat dilakukan berdasarkan persetujuan dari pimpinan unit kerja terkait.

#### 2.7 Profesi Arsiparis

Pembinaan profesi arsiparis di IPB harus dilakukan dalam rangka pengembangan profesi jabatan fungsional arsiparis IPB serta untuk mendukung pengelolaan arsip IPB.

### 3. PENUTUP

Kebijakan Kearsipan di lingkungan IPB ini dijadikan rujukan dalam pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan arsip IPB. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM

Ditetapkan :  
Rektor,  
ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc  
NIP : 19590910 198503 1 003