

PEDOMAN
PEMILIHAN UNIT PENGOLAH ARSIP,
PENGELOLA ARSIP/ARSIPARIS TERBAIK TAHUN
ANGGARAN 2023



UNIVERSITAS MATARAM
UPT KEARSIPAN

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Pedoman Pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik Tahun 2023 dapat terselesaikan.

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. Keberadaan Unit Pengolah di lingkungan Universitas Mataram, memiliki peran yang sangat strategis sebagai pencipta sekaligus perekam dari segala aktivitas maupun kegiatan yang ada di Program Studi, Subbagian, Bagian, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, Rektorat, Biro dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Mataram. Keberadaan Unit Pengolah tentu harus ditunjang dengan ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, pengetahuan, pengalaman dan keterampilan bidang kearsipan, oleh karena peran arsiparis dan pengelola arsip sangat penting juga untuk diperhatikan dalam rangka penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Oleh karena itu, sudah selayaknya diberikan pengakuan dan penghargaan atas kinerja dan prestasinya. Kinerja Pengelola Arsip/arsiparis adalah menjaga ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai bahan akuntabilitas kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi dan alat bukti yang sah serta menyelamatkan memori dan identitas organisasi melalui kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan penyelamatan arsip sampai dengan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi.

Dengan diselenggarakannya pemilihan Unit Pengolah Arsip dan Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram ini diharapkan setiap Unit Kerja memiliki komitmen, keseriusan dalam penyelenggaraan kearsipan, dan perhatian terhadap pengembangan sumber daya manusia (Arsiparis dan Pengelola Arsip) serta sistem

penghargaan yang terprogram bagi Unit Pengolah, Pengelola Arsip/Arsiparis yang memiliki prestasi tinggi dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari di Universitas Mataram. Prestasi yang muncul dari pemilihan tersebut dapat menjadi informasi yang berharga bagi Unit Kerja untuk prioritas pengembangan menuju Lembaga Pendidikan Tinggi Berbasis Riset Berdaya Saing Internasional Tahun 2025.

Pedoman ini dapat menjadi acuan bagi penyelenggaraan Pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik di lingkungan Universitas Mataram.

Semoga dengan adanya Pedoman ini, kegiatan Pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik Tingkat Universitas Mataram dapat terlaksana dengan baik sesuai yang diharapkan.

Mataram, 1 Agustus 2023

Tim Penyusun
UPT Kearsipan Unram
Kepala,

Mengetahui
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan



Prof. Dr. Sukardi, M.Pd.
NIP 197703032003121001



Khwan, S.Sos., M.M.
NIP 197812162001121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Manfaat.....	3
II. PENGERTIAN DAN PERSYARATAN	3
A. Pengertian	3
B. Persyaratan.....	4
1. Persyaratan Peserta.....	4
III. PROSES PEMILIHAN.....	5
1. Pengeloa Arsip/Arsiparis Terbaik Tingkat Universitas Mataram	5
IV. KOMPONEN PENILAIAN	5
A. UNIT PENGOLAH KEARSIPAN TERBAIK.....	5
V. PROSES PENILAIAN	6
A. Penilaian.....	6
a. Unit Pengolah Kearsipan.....	6
1. Penilaian Tahap I	7
2. Penilaian Tahap II.....	8
B. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan.....	8
VI. JADWAL KEGIATAN	9
Tabel 1: JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN	10
VII. PENGHARGAAN.....	11
Lampiran (untuk Pengelola/Arsiparis).....	12
A. DATA DIRI	12
B. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan.....	12
C. Penghargaan Yang Pernah Diperoleh	13
KARYA KREATIF DAN INOVATIF	14
FORM SELEKSI ADMINISTRASI.....	15

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Dukungan sumber daya manusia seperti Pengelola Arsip dan Arsiparis dalam penyelenggaraan kearsipan di Perguruan Tinggi sangat penting untuk diperhatikan sehingga produktivitas dokumen arsip setiap hari, minggu, bulan, dan tahunnya dapat dikelola menjadi sumber data dan informasi, pengambilan keputusan pimpinan, serta bentuk pertanggungjawaban organisasi maupun perorangan atas aktivitas yang telah dilaksanakannya.

Pengelola Arsip adalah seseorang yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip secara efisien, efektif, dan sistematis. Selanjutnya, Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, baik yang belum maupun yang sudah memperoleh sertifikasi, baik arsiparis PNS (yang mendapat SK Jabatan Fungsional) maupun Arsiparis SK Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Adapun kegiatan kearsipan yang dimaksud adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip konvensional dan/atau berbasis IT, dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan (*Records Management*), maupun dari akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, layanan publik (*Archives Management*), serta melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi di unit-unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi.

Tanggung jawab Arsiparis Perguruan Tinggi, diantaranya adalah: (a) menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan di lingkungan Perguruan Tinggi; (b) menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (c) menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan Civitas Akademik melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (e) menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; (f) menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan (g) menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan di Universitas Mataram: menjamin terciptanya arsip dari kegiatan di lingkungan Universitas Mataram; menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Universitas Mataram sebagai suatu

sistem yang komprehensif dan terpadu; menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; menjamin keselamatan aset Universitas Mataram sebagai identitas dan jati diri Universitas Mataram; dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan tujuan penyelenggaraan kearsipan, tugas, fungsi dan tanggung jawab Pengelola Arsip dan Arsiparis seperti tersebut di atas, maka untuk meningkatkan kinerja Unit Kearsipan serta meningkatkan motivasi Pengelola Arsip dan Arsiparis di lingkungan Universitas Mataram perlu adanya penghargaan atas pencapaian kinerja dan karyanya di bidang kearsipan dalam kegiatan pemilihan Unit Pengolah Arsip dan Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram.

Penyelenggaraan pemilihan Unit Pengolah Arsip dan Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik ini diharapkan dapat memberikan daya tarik bagi unit kerja kearsipan dan menjadi motivasi bagi Pengelola Arsip dan Arsiparis untuk selalu meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilannya serta terbentuknya suatu pemahaman mengenai pentingnya mengelola arsip baik arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan Universitas Mataram.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Negeri di Mataram;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1215);
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
13. Peraturan Rektor Universitas Mataram Nomor 7 Tahun 2018 tentang

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Mataram;

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip dan Arsiparis terbaik adalah memberikan pengakuan terhadap kinerja, komitmen, pemikiran yang kreatif, inovatif dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip dan Arsiparis terbaik diharapkan bermanfaat dalam:

1. Meningkatkan kinerja Unit Kearsipan;
2. Meningkatkan kinerja Pengelola Arsip dan Arsiparis;
3. Mewujudkan dan melaksanakan pelayanan prima bidang kearsipan;
4. Mengembangkan sistem layanan arsip yang berkesinambungan;
5. Menumbuhkan kecintaan dan kebanggaan di Unit Pengolah Arsip dan kalangan Pengelola Arsip serta Arsiparis terhadap tugas dan pekerjaan dalam bidang kearsipan serta profesi Arsiparis.

Pemilihan Unit Pengolah Kearsipan, Pengelola arsip dan arsiparis terbaik diharapkan menghasilkan unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip dan Arsiparis terbaik dengan indikasi keakuratan dan kevalidan data, dokumen, informasi dalam menjaga ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga mampu menyediakan bahan dan akuntabilitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Indikasi keakuratan dan kevalidan data, dokumen, informasi meliputi:

- a. Mampu menunjukkan arsip yang tercipta atas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. Mampu melaksanakan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arsip;
- c. Mampu melaksanakan pemindahan dan penyusutan arsip;
- d. Mampu mengidentifikasi dan melakukan penelusuran arsip dinamis dan statis;
- e. Mampu membuat karya inovasi berbasis teknologi informasi dan memperjuangkan transformasi kearsipan digital.

II. PENGERTIAN DAN PERSYARATAN

A. Pengertian

1. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasinya.
2. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mempunyai fungsi tugas dan tanggung jawab melaksanakan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip secara efisien, efektif, dan sistematis.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang berada di Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. 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.

6. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.

B. Persyaratan

1. Unit Kerja Pengusul

- a. Unit Pengolah Arsip yang ada di Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT, BPU, Pascasarjana, Rumah Sakit, Klinik, dan Unit Kerja sebutan lainnya di lingkungan Universitas Mataram;
- b. Unit Pengolah Arsip hanya dapat mengusulkan Unit Pengolahnya dan 1 (satu) orang Pengelola Arsip dan atau Arsiparisnya ke UPT Kearsipan Universitas Mataram dan selanjutnya UPT Kearsipan Universitas Mataram menyeleksi untuk mendapatkan Unit Pengolah Arsip terbaik dan Pengelola Arsip atau Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram;
- c. Unit Pengolah Arsip dan Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram adalah juara pemilihan yang dilakukan di Universitas Mataram dan dibuktikan dengan SK Rektor Universitas Mataram.
- d. Unit Pengolah Arsip dan Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik yang pernah juara terbaik I, dapat diajukan kembali setelah masa 3 (tiga) tahun.

2. Persyaratan Peserta

- a. Warga Negara RI (lampirkan foto copy identitas diri);
- b. Melampirkan foto copy SK pengangkatan sebagai Pengelola Arsip/Arsiparis di Unit Kerja yang bersangkutan (dibuktikan dengan fotokopi **SK terakhir**);
- c. Memiliki pengalaman mengelola kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun (dibuktikan dengan fotokopi **Surat Keputusan** atau **Surat Tugas**);
- d. Menyertakan Surat Keterangan atau Surat Pernyataan tentang adanya penyelenggaraan kearsipan dan tersedianya sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta anggaran/pembiayaan untuk kearsipan diketahui/disetujui oleh pimpinan unit kerja;
- e. Menyampaikan *Curriculum Vitae*, yang berisi data diri, riwayat pendidikan/pelatihan/kursus, riwayat pekerjaan, penghargaan yang pernah diperoleh, dilengkapi pas foto ukuran 4x6 (diketahui/disetujui oleh pimpinan Perguruan Tinggi yang berwenang) (lihat Lampiran 1);
- f. Menyerahkan laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui oleh Dekan/Ka.Prodi/Ketua/Kepala/Pimpinan Unit Kerja dalam bentuk tulisan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (i) Pendahuluan, yang menguraikan keadaan Unit Kerjanya, volume arsip yang tercipta, sarana dan prasarana maupun sumber daya manusianya;
 - (ii) Isi, yang menguraikan kegiatan kearsipan apa saja yang ada pada Unit Kerjanya, bagaimana cara melaksanakan pekerjaan kearsipan yang menjadi tugasnya, hambatan atau kendala yang akan dihadapinya;

- (iii) Penutup, yang menguraikan kata akhir dari laporan berisi kesimpulan dan saran ringkas dan bukti pendukungnya.
- g. Menyampaikan produk karya kreatif dan inovatif bidang kearsipan;
- h. Mengunggah video testimoni atau profil diri Pengelola Arsip/Arsiparis tentang kearsipan dengan durasi paling lama 10 menit.
- i. Seluruh dokumen yang menjadi persyaratan wajib diunggah pada laman <https://arsip.unram.ac.id/>

III. PROSES PEMILIHAN

Proses pemilihan dilakukan dengan 2 (dua) kategori sebagai berikut:

1. **Unit Pengolah Arsip Terbaik Tingkat Universitas Mataram**
 - a. Di tingkat Fakultas dapat mengajukan seluruh atau sebagian unit Pengolah Arsip berdasarkan Bagian, Subbagian, dan Program Studi yang ada pada masing-masing Fakultas;
 - b. Di tingkat Rektorat dapat mengajukan seluruh atau sebagian unit Pengolah Arsip berdasarkan Bagian, Subbagian, pada masing-masing Biro, Lembaga, UPT, BPU, Rumah Sakit, Pascasarjana, Poliklinik, JKMPKK dan Program Studi di bawah Rektor;
 - c. Pada kategori Unit Pengolah Arsip terbaik tingkat Universitas Mataram ini dilakukan 1 (satu) tahap seleksi bertujuan untuk memilih 10 (sepuluh) finalis Unit Pengolah Arsip selanjutnya untuk dipilih 3 (tiga) Unit Pengolah Arsip Terbaik Tingkat Universitas Mataram.
2. **Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik Tingkat Universitas Mataram**
 - a. Di tingkat Fakultas dapat mengajukan seluruh atau sebagian Pengelola Arsip/Arsiparis pada unit Pengolah Arsip berdasarkan Bagian, Subbagian, dan Program Studi yang ada pada masing-masing Fakultas;
 - b. Di tingkat Rektorat dapat mengajukan seluruh atau sebagian Pengelola Arsip/Arsiparis pada unit Pengolah Arsip berdasarkan Bagian, Subbagian, pada masing-masing Biro, Lembaga, UPT, BPU, Rumah Sakit, Pascasarjana, Poliklinik, JKMPKK dan Program Studi di bawah Rektor;
 - c. Pada kategori Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram ini dilakukan dua tahap seleksi. Tahap pertama (*desk evaluation*) bertujuan untuk memilih 10 (sepuluh) finalis Pengelola Arsip/Arsiparis yang berhak mengikuti proses pemilihan tahap kedua. Selanjutnya pada seleksi tahap kedua dipilih 3 (tiga) orang Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik Tingkat Universitas Mataram.

IV. KOMPONEN PENILAIAN

A. UNIT PENGOLAH ARSIP TERBAIK

Komponen penilaian Unit Pengolah Arsip Terbaik tahap I mencakup:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 1) Data umum (lihat lampiran 2)
 - 2) Penciptaan Arsip (lihat lampiran 3)
 - 3) Penggunaan Arsip (lihat lampiran 4)
 - 4) Pemeliharaan Arsip (lihat lampiran 5)
 - 5) Penyusutan Arsip (lihat lampiran 6)
2. Sumber Daya Kearsipan
 - 1) SDM Kearsipan (lihat lampiran 7)

- 2) Prasarana Kearsipan (lihat lampiran 8)
- 3) Anggaran Kearsipan (lihat lampiran 9)

B. PENGELOLA ARSIP/ARSIPARIS TERBAIK

1. Komponen penilaian Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik tahap I mencakup:
 - 1) Pendidikan formal;
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan dibidang kearsipan;
 - 3) Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui Kepala Unit Kerjanya;
 - 4) Video testimoni atau profil diri Pengelola Arsip/Arsiparis tentang kearsipan dengan durasi paling lama 10 menit;
 - 5) Penghargaan;
 - 6) Keanggotaan Organisasi;
 - 7) Pendidikan dan Pelatihan Pendukung.
2. Komponen penilaian Pengelola Arsip/Arsiparis Berprestasi tahap II mencakup:
 - 1) Kunjungan Lapangan;
 - 2) Interview;
 - 3) Test kognitif;
 - 4) Karya inovatif;
 - 5) Leaderless Group Discussion;
 - 6) Presentasi.

V. PROSES PENILAIAN

Proses pemilihan Unit Pengolah Arsip dan Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik tingkat Universitas Mataram dilakukan melalui 2 (dua) tahapan penilaian.

C. Penilaian

- a. Unit Pengolah Kearsipan**
Komponen Penilaian

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1	Data umum	20
2	Penciptaan Arsip	20
3	Penggunaan Arsip	15
4	Pemeliharaan Arsip	15
5	Penyusutan Arsip	10
6	SDM Kearsipan	5
7	Sarana Kearsipan	5
8	Prasarana Kearsipan	5
9	Anggaran Kearsipan	5

- a. Data umum (bobot 20%), berupa dokumen yang menggambarkan Nama Unit
- b. Pengolah, Alamat, Penanggungjawab Jumlah Arsiparis, Jumlah Pengelola Arsip, Volume Arsip, Jumlah Arsip Aktif yang terdaftar, Narahubung, Nomor HP, dan Arsip Vital.
- c. Penciptaan Arsip di Unit Pengolah Arsip (bobot 20%) .

Berupa penciptaan arsip, terdiri dari: Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, Pengamanan Naskah Dinas, Pengendalian Naskah Dinas Keluar, Penggunaan Amplop.; Penerimaan Arsip terdiri dari; Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Penerimaan, Pencatatan, pengarahan, Penyampaian)

d. Penggunaan Arsip (bobot 15%)

Berupa Ketersediaan arsip Aktif (Sarana Peminjaman Arsip, Penyajian Arsip,

e. Pemeliharaan Arsip (bobot 15%)

Berupa pemberkasan arsip Aktif, Penyimpanan Arsip Aktif, Alih Media Arsip Aktif, Pemeliharaan Arsip Vital, Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga,

f. Penyusutan Arsip (bobot 10%)

Berupa intensitas pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan; Pemindahan arsip inaktif (Penyeleksian arsip inaktif, Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan); Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif; Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip; Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai dengan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan; Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran Berita Acara Pemindahan Arsip; Pemindahan arsip inaktif oleh Unit Pengolah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. SDM Kearsipan (bobot 5%)

Berupa Pengelola Arsip/Arsiparis (ketersediaan, kewenangan, kompetensi, sertifikasi kearsipan, pengembangan SDM kearsipan);

h. Sarana Kearsipan (bobot 5%)

Berupa Folder, Guide/Sekat, Label, sarana arsip aktif lainnya (*out indicator*, indeks dan tunjuk silang), *Filing Cabinet*.

i. Prasarana Kearsipan (bobot 5%)

Berupa ruangan Kearsipan, gedung Kearsipan

j. Anggaran Kearsipan (bobot 5%)

Berupa ketersediaan anggaran khusus untuk Unit Kearsipan

b. Pengelola Arsip/Arsiparis

1. Penilaian Tahap I

Komponen Penilaian Tahap I

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1	Pendidikan formal	30
2	Pendidikan dan Pelatihan/ Bimtek dibidang kearsipan	20
3	Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui Kepala unit kerjanya	15
4	Video testimoni atau profil diri pengelola arsip/arsiparis tentang kearsipan	15
5	Penghargaan	10
6	Keanggotaan Organisasi	5
7	Pendidikan dan Pelatihan Pendukung	5

a. Pendidikan Formal (bobot 30%), pendidikan formal berupa bukti dokumen yang menggambarkan pendidikan terakhir yang dimiliki calon peserta, (yang

- relevan dengan ilmu kearsipan);
- b. Pendidikan dan Pelatihan dan Bimbingan Teknis dibidang kearsipan yang dimiliki oleh peserta (bobot 20%).
Berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang dimiliki oleh calon peserta dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
 - c. Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui Kepala Unit Kerjanya (bobot 15 %).
Berupa laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang dilakukan oleh calon peserta yang diketahui oleh kepala unit kerja tempat arsiparis bekerja minimal 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. Video Profil (bobot 10%).
Gambaran aktivitas sehari-hari calon peserta yang terkait dengan pengelolaan arsip di unit kerja calon peserta;
 - e. Penghargaan (bobot 5%)
Penghargaan yang diterima oleh calon peserta dan menunjang tugas pekerjaannya;
 - f. Keanggotaan Organisasi (bobot 5%).
Keanggotaan organisasi yang diikuti oleh calon peserta dan menunjang tugas sehari-harinya;
 - g. Pendidikan dan Pelatihan Pendukung (bobot 5 %).
Berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Pendukung yang dimiliki oleh calon peserta dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

2. Penilaian Tahap II

Komponen penilaian tahap kedua antara lain:

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1	Test Kognitif	25
2	Karya inovatif	25
3	LGD	25
4	Presentasi	25

- 1) Test kognitif (bobot 25%).
Berupa test yang diberikan dalam bentuk pilihan ganda yang menyangkut pengetahuan tentang kearsipan;
- 2) Karya inovatif (bobot 25%).
Berupa karya kreatif dan inovatif yang dimiliki dan sudah diimplementasikan peserta di Unit Kerja tempatnya bekerja;
- 3) *Leaderless Group Discussion* (25%).
Berupa kegiatan diskusi yang diikuti oleh seluruh finalis membahas isu tentang kearsipan;
- 4) Presentasi (25%).
Berupa presentasi yang menggambarkan karya kreatif dan inovatif yang dipaparkan dan dipertahankan di depan juri.

D. Cara Penyampaian Dokumen Pemilihan

Tata cara penyampaian dokumen pemilihan adalah sebagai berikut:

1. Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis di lingkungan Universitas Mataram mengisi formulir pendaftaran serta mengunggah berkas dan dokumen sesuai kategori peserta secara *online* melalui laman <https://arsip.unram.ac.id/>; paling lambat tanggal **9-14 Oktober 2023**;

2. Masing-masing pemenang/peserta mengisi borang dan mengunggah file dokumen pendukung secara *online* melalui laman <https://arsip.unram.ac.id/>; paling lambat tanggal **9-14 Oktober 2023**.

VI. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik dapat dilihat pada Tabel 1.

- a. Masing-masing Unit Kerja pada Bagian, Subbagian Rektorat, Fakultas, UPT, Lembaga, Pascasarjana, Rumah Sakit, BPU, Klinik, JPKMKK, Program Studi di lingkungan Universitas Mataram mendaftar secara *online* pada website <https://arsip.unram.ac.id/id/>;
- b. Masing-masing Unit Kerja pada Bagian, Subbagian Rektorat, Fakultas, UPT, Lembaga, Pascasarjana, Rumah Sakit, BPU, Klinik, JPKMKK, Program Studi di lingkungan Universitas Mataram membuat daftar peserta yang akan mengikuti pemilihan Unit Pengolah Arsip dan Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram dan mengunggah dokumen persyaratan dan file pendukung lainnya secara *online* paling lambat 9-14 Oktober 2023;
- c. Proses seleksi prakualifikasi/administrasi;
- d. Penilaian tahap pertama (*desk evaluation*) untuk menentukan **10 (sepuluh) finalis** terbaik;
- e. Pemberitahuan/pengumuman hasil pemilihan **10 (sepuluh) finalis** terbaik;
- f. Penilaian tahap kedua (babak final) Pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram;
- g. Pengumuman hasil pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram.

**Tabel 1: JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PROGRAM PEMILIHAN UNIT PENGOLAH DAN PENGOLAH
ARSIP/ARSIPARIS TERBAIK TINGKAT UNIVERSITAS MATARAM TAHUN 2023**

NO	KEGIATAN	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan Peserta Pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola/Arsiparis Terbaik Tingkat Universitas Mataram												
2	Informasi Pendaftaran Peserta Pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola/Arsiparis Terbaik Tingkat Universitas Mataram secara online pada website https://arsip.unram.ac.id/												
3	Pendaftaran Peserta secara online pada website https://arsip.unram.ac.id/												
4	Mengunggah dokumen persyaratan dan file pendukung lainnya secara online pada website https://arsip.unram.ac.id/												
5	Seleksi prakualifikasi/administrasi												
6	Penilaian tahap pertama (<i>desk evaluation</i>) untuk menentukan 10 (sepuluh) finalis terbaik												
7	Pemberitahuan/pengumuman hasil pemilihan 10 (sepuluh) finalis terbaik												
8	Penilaian tahap kedua (babak final) Pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram.												
9	Pengumuman hasil pemilihan Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis terbaik tingkat Universitas Mataram.												

VII. PENGHARGAAN

Penghargaan kepada Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik Tingkat Universitas Mataram akan diberikan oleh:

1. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Mataram berupa:
 - a. Piagam Penghargaan;
 - b. Hadiah lainnya.
2. Unit Pengolah Arsip, Pengelola Arsip/Arsiparis Terbaik I, II, III, IV, V, VI, dan 10 (sepuluh) Finalis tingkat Universitas Mataram menerima penghargaan yang diserahkan oleh Rektor/Wakil Rektor Universitas Mataram.

**Lampiran (untuk Pengelola Arsip/Arsiparis)
CURRICULUM VITAE**

A. DATA DIRI

1. Nama Lengkap : _____
2. NIP/NIK : _____
3. Pangkat dan golongan : _____
4. Jabatan : _____
5. Tempat dan Tanggal Lahir : _____
6. Jenis Kelamin : Pria/Wanita *)
7. Agama : _____
8. Perguruan Tinggi : _____
9. Rektorat/Fakultas/Jurusan/
Prodi/Bagian/lainnya : _____
10. a. Pekerjaan/Jabatan sekarang : _____
- b. TMT : _____
11. Alamat Perguruan Tinggi : _____
12. No. Telp/Fax. Kantor : _____
13. Pendidikan terakhir : _____
14. Alamat Rumah : _____
- a. No Telp. Rumah : _____
- b. No. HP : _____
- c. e-mail : _____

B. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan

NO	JENIS PENDIDIKAN/PELATIHAN/KURSUS	INSTITUSI	TAHUN
1.			
2.			
3.			
Dst.			

C. Riwayat pekerjaan

NO	JABATAN	UNIT KERJA	TAHUN
----	---------	------------	-------

1.			
2.			
3.			
Dst.			

D. Penghargaan Yang Pernah Diperoleh

NO	JENIS PENGHARGAAN	INSTITUSI	TAHUN
1.			
2.			
3.			
Dst			

Atasan langsung,

(ttid & stempel)

(.....)

Penyusun,

(.....)

KARYA KREATIF DAN INOVATIF

Uraian Karya kreatif dan inovatif (maksimal 15 halaman A4 1½ spasi), memuat:

1. Posisi/peran/fungsi diri Anda pada karya kreatif dan inovatif;
2. Latar belakang;
3. Karya kreatif dan inovatif yang diunggulkan;
4. Implementasi;
5. Pengesahan dari atasan;
6. Lampiran bukti karya.

Mengetahui:
Atasan langsung,

(ttd & stempel)

(.....)

Penyusun,

(.....)

**FORM SELEKSI ADMINISTRASI
DAFTAR KENDALI KELENGKAPAN PERSYARATAN**

NO	PERSYARATAN	KETERPENUHAN
1.	Ijasah terakhir asli atau <i>scan</i> fotokopi ijasah terakhir yang telah dilegalisir	Unggah
2.	STTPL/Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan dibidang kearsipan	Unggah
3.	Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui Kepala Unit Kerjanya	Unggah
4.	Video testimoni atau profil diri Pengelola Arsip/Arsiparis tentang kearsipan	Unggah
5.	Piagam atau sertifikat	Unggah
6.	Kartu Anggota Organisasi	Unggah
7.	STTPL/Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Pendukung	Unggah

Lampiran (untuk Unit Pengolah)

Lampiran: 1

DATA UMUM UNIT PENGOLAH

Petunjuk : Isikan data Umum Unit Pengolah berikut ini:

1. NAMA UNIT PENGOLAH :
2. ALAMAT UNIT PENGOLAH :
3. NAMA PENANGGUNG JAWAB UNIT
4. PENGOLAH :
5. JUMLAH ARSIPARIS :
6. JUMLAH PENGELOLA ARSIP :
7. VOLUME ARSIP AKTIF : Berkas
8. JUMLAH ARSIP AKTIF YANG TELAH
TERDAFTAR : Berkas
9. NARA HUBUNG
10. NAMA :
11. NOMOR HP :
12. ARSIP VITAL :
(tuliskan contoh arsip vitalnya:
sertifikat tanah, BPKB dll)

Lampiran: 2**ASPEK PENCIPTAAN ARSIP**

Petunjuk : Isikan data Aspek Penciptaan Arsip yang sesuai dengan kondisi di Unit Pengolah Arsipnya dengan memberikan tanda ✓ pada kolom **Ada** atau **Belum**.

A. PEMBUATAN ARSIP

1. Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas			
2) Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas:			
✓ Surat Perintah			
✓ Surat Dinas			
✓ Perintah			
3) Penggunaan Kertas Naskah Dinas:			
✓ Ukuran Kertas			
✓ Gramatur (berat kertas)			
4) Struktur Naskah Dinas:			
✓ Kepala Naskah Dinas			
✓ Batang tubuh/ isi Naskah Dinas			
✓ Kaki Naskah Dinas			
5) Format Naskah Dinas:			
✓ Jenis Huruf			
✓ Ukuran Huruf			
✓ Kata Penyambung Perpindahan Halaman			
✓ Penentuan batas/Ruang Tepi			
✓ Nomor Halaman			
✓ Tembusan			
✓ Lampiran			
✓ Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara			
6) Pembuatan Paraf pada Net Naskah Dinas			
7) Penggunaan Cap Dinas			
8) Penandatanganan Naskah Dinas			

9) Pengamanan Naskah Dinas (Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan:			
✓ Sangat Rahasia (SR)			
✓ Rahasia (R)			
✓ Terbatas (T)			
✓ Biasa (B)			

2. Pengamanan Naskah Dinas

Pengamanan Naskah Dinas (Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan)

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan			
✓ Sangat Rahasia (SR)			
✓ Rahasia (R)			
✓ Terbatas (T)			
✓ Biasa (B)			

3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Pencatatan			
✓ Buku Agenda			
✓ Kartu Kendali			
✓ Takah			
✓ Agenda elektronik			
2) Penggandaan			
3) Pengiriman			
4) Penyimpanan			

4. Penggunaan Amplop

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Penggunaan Amplop			

B. PENERIMAAN ARSIP

1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Penerimaan			
2) Pencatatan			
✓ Buku Agenda			
✓ Kartu Kendali			
✓ Takah			
✓ Agenda Elektronik			
3) Pengarahan			
4) Penyimpanan			

Lampiran: 3**ASPEK PENGGUNAAN ARSIP**

Petunjuk : Isikan data Aspek Penggunaan Arsip yang sesuai dengan kondisi di Unit Pengolah Arsipnya dengan memberikan tanda \checkmark pada kolom **Ada** atau **Belum**.

1. Ketersediaan Arsip Aktif

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Ketersediaan Arsip Aktif			

2. Sarana Peminjaman Arsip

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Unit pengolah menggunakan <i>Out Indicator</i> (berupa <i>Out Sheet</i> , <i>Out Guide</i> , <i>Out Book</i> , atau sarana sejenisnya) untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam			
2) Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman			
3) Unit pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal	-	-	-
✓ Penentu Kebijakan			
✓ Pelaksana Kebijakan			
✓ Pengawas internal			
4) Unit pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis			
5) Unit pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal	-	-	-
✓ Publik/Masyarakat			
✓ Pengawas Eksternal			
✓ Penegak Hukum			
6) Unit pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis			

Lampiran: 4

ASPEK PEMELIHARAAN ARSIP

Petunjuk : Isikan data Aspek Pemeliharaan Arsip yang sesuai dengan kondisi di Unit Pengolah Arsipnya dengan memberikan tanda \surd pada kolom **Ada** atau **Belum**.

1. Pemberkasan Arsip

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif			
2) Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima			
3) Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip			
4) Unit pengolah menyusun daftar arsip aktif			
5) Daftar arsip aktif disusun oleh Unit Pengolah telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
Daftar Berkas :	-	-	-
✓ Unit Pengolah			
✓ Nomor Berkas			
✓ Kode Klasifikasi			
✓ Uraian informasi berkas			
✓ Kurun waktu			
✓ Jumlah			
✓ Keterangan			
Daftar isi berkas:	-	-	-
✓ Nomor berkas			
✓ Nomor <i>item</i> arsip			
✓ Kode klasifikasi			
✓ Uraian informasi arsip			
✓ Tanggal			
✓ Jumlah			

✓ Keterangan			
6) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan			

2. Penyimpanan Arsip Aktif

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Unit pengolah melaksanakan penyimpanan arsip			
2) Seluruh arsip yang disimpan oleh unit pengolah telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif			
3) Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
4) Arsip aktif disimpan menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai			

3. Alih Media Arsip Aktif

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif.			
2) Arsip aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah.			
3) Alih media arsip aktif diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media			
4) Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan Berita Acara Alih Media Arsip			
5) Berita Acara Alih Media Arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
6) Berita Acara Alih Media Arsip aktif memuat informasi:	-	-	-
✓ Waktu pelaksanaan			
✓ Tempat pelaksanaan			
✓ Jenis media			
✓ Jumlah arsip			
✓ Keterangan proses alih media yang dilakukan			

✓ Pelaksana			
✓ Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah.			
7) Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan daftar arsip aktif yang dialihmediakan.			
8) Daftar arsip aktif yang dialihmediakan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
9) Daftar arsip aktif yang dialihmediakan memuat informasi:	-	-	-
✓ Unit pengolah			
✓ Nomor urut			
✓ Jenis arsip			
✓ Jumlah arsip			
✓ Kurun waktu			
✓ Keterangan			

4. Pemeliharaan Arsip Vital

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Melaksanakan kegiatan identifikasi arsip dengan pembuatan daftar arsip vital			
2) Penyusunan daftar arsip vital memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan:	-	-	-
✓ Nomor			
✓ Jenis arsip			
✓ Unit kerja			
✓ Kurun waktu			
✓ Media			
✓ Jumlah			
✓ Jangka simpan			
✓ Metode perlindungan			
✓ Lokasi Simpan			
✓ Lokasi Simpan			
✓ Keterangan			

3) Metode perlindungan arsip vital	-	-	-
✓ Duplikasi dan Pemencaran (<i>dispersal</i>)			
✓ Peralatan khusus (<i>Vaulting</i>)			
4) Pengamanan fisik arsip vital	-	-	-
✓ Pengaturan akses			
✓ Pengaturan ruang simpan			
✓ Penggunaan sistem alarm			
✓ Struktur bangunan			
5) Pengamanan informasi arsip vital	-	-	-
✓ Kartu identifikasi individu pengguna arsip			
✓ Mengatur akses petugas kearsipan			
✓ Menyusun prosedur tetap			
✓ Memberi kode rahasia kepada arsip			
✓ Kontrol akses			
6) Lokasi penyimpanan arsip vital	-	-	-
✓ Penyimpanan <i>on site</i>			
✓ Penyimpanan <i>off site</i>			

5. Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Unit pengolah menyimpan arsip terjaga	-	-	-
✓ Arsip Kependudukan			
✓ Arsip Kewilayahan			
✓ Arsip Kepulauan			
✓ Arsip Perbatasan			
✓ Arsip Perjanjian Internasional			
✓ Arsip Kontrak Karya			
✓ Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis			
2) Penataan Arsip Terjaga	-	-	-
✓ Pemberkasan Arsip Terjaga			
✓ Pembuatan Daftar Arsip Terjaga			
3) Pelaporan Arsip Terjaga	-	-	-

✓ Pelaporan Daftar Arsip Terjaga ke ANRI			
✓ Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga ke ANRI			
4) Pengamanan Fisik dan Informasi			

Lampiran: 5

ASPEK PENYUSUTAN ARSIP

Petunjuk : Isikan data Aspek Penyusutan Arsip yang sesuai dengan kondisi di Unit Pengolah Arsipnya dengan memberikan tanda \checkmark pada kolom **Ada** atau **Belum**.

Kegiatan	Ad a	Belu m	Ket .
1) Intensitas pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan	-	-	-
✓ Melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin			
✓ Melaksanakan pemindahan arsip inaktif tidak secara rutin			
2) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:	-	-	-
✓ Penyeleksian arsip inaktif			
✓ Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan			
✓ Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan			
3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif			
4) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai dengan Berita Acara pemindahan arsip inaktif			
5) Berita Acara pemindahan arsip ditandatangani oleh:	-	-	-
✓ Pimpinan unit pengolah			
✓ Pimpinan unit kearsipan			
6) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan			
7) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh:	-	-	-
✓ Pimpinan unit pengolah			
✓ Pimpinan unit kearsipan			
8) Daftar berkas arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran Berita Acara pemindahan arsip memuat informasi:	-	-	-
✓ Unit pengolah			
✓ Nomor berkas			
✓ Kode klasifikasi			

✓ Uraian informasi arsip			
✓ Kurun waktu			
✓ Jumlah			
✓ Keterangan			
9) Daftar isi berkas arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran Berita Acara pemindahan arsip memuat informasi:	-	-	-
✓ Nomor berkas			
✓ Nomor <i>item</i> arsip			
✓ Kode klasifikasi			
✓ Uraian informasi arsip			
✓ Tanggal			
✓ Jumlah			
✓ Keterangan			
10) Pemindahan arsip inaktif oleh Unit Pengolah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:			
11) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Rektorat, Fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain.			
12) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Rektorat, Fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain ke Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri.			

Lampiran: 6**ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA**

Petunjuk : Isikan data Aspek Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan kondisi di Unit Pengolah Arsipnya dengan memberikan tanda \checkmark pada kolom **Ada** atau **Belum**.

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Unit pengolah terdapat tersedia Arsiparis			
2) Jumlah arsiparis pada Unit Pengolah telah sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan			
3) Arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, berpegang pada kompetensi yang dimiliki			
4) Arsiparis dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan			
5) Arsiparis telah mengikuti sertifikasi kearsipan			
6) Arsiparis telah mengikuti pengembangan SDM kearsipan (melalui kegiatan pemberian Diklat, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis)			
7) Arsiparis melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya dengan indikator:	-	-	-
\checkmark Arsip tercipta sesuai dengan Tata Naskah Dinas			
\checkmark Arsip aktif di Unit Pengolah telah diberkaskan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
\checkmark Arsip aktif di Unit Pengolah telah disimpan menggunakan media penyimpanan yang sesuai			
\checkmark Arsip di Unit Pengolah telah terdaftar dalam daftar berkas dan daftar isi berkas			
8) Unit pengolah memiliki pengelola arsip			
9) Pengelola arsip telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan			
10) Pengelola arsip telah mengikuti (melalui kegiatan pemberian Diklat, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis			

Lampiran: 7

ASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Petunjuk : Isikan data Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan yang sesuai dengan kondisi di Unit Pengolah Arsipnya dengan memberikan tanda \checkmark pada kolom **Ada** atau **Belum**.

Kegiatan	Ada	Belum	Ket.
1) Unit pengolah memiliki folder dengan spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya:	-	-	-
✓ Bahan terbuat dari lembar kertas manila karton			
✓ Keadaan lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut			
✓ Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks			
✓ Ukuran folder sesuai dengan ketentuan			
✓ Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar			
✓ Folder diletakan pada posisi di belakang guide/sekat dalam laci <i>filling cabinet</i>			
2) Unit pengolah memiliki guide/sekat dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukurannya, serta penggunaannya:	-	-	-
✓ Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab primer, sekunder, tersier			
✓ Letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup			
✓ Diletakan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci <i>Filling Cabinet</i>			
✓ Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip			
3) Unit pengolah memiliki label arsip yang dilekatkan pada tab folder			
4) Unit pengolah memiliki sarana arsip lainnya berupa:			
✓ <i>Out Indicator</i>			
✓ Indeks dan tunjuk silang			
5) Unit pengolah memiliki <i>Filling Cabinet</i> yang memiliki laci			
6) Unit pengolah memiliki <i>Filling Cabinet</i> yang memiliki kunci pengaman			