



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 45 TAHUN 2024

TENTANG

PRASARANA DAN SARANA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam menjalankan fungsi tridharma perguruan tinggi, Universitas Gadjah Mada menghasilkan arsip yang merupakan aset Universitas Gadjah Mada dan aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bukti akuntabilitas kinerja yang merefleksikan capaian tridharma perguruan tinggi;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman mengenai prasarana dan sarana dalam penyimpanan arsip maka perlu disusun pedoman prasarana dan sarana penyelenggaraan arsip di Universitas Gadjah Mada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Prasarana dan Sarana Penyelenggaraan Kearsipan;
- 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. Peraturan Pemerintah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 459);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Sentral Arsip atau *Central File*;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;



7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada;
8. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
9. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 36 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PRASARANA DAN SARANA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Organ UGM adalah Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, dan Rektor.
3. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UGM.
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. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. 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 unit kerja yang membidangi Arsip.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas universitas menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
12. Unit Pencipta Arsip adalah organ UGM yang terdiri atas Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Rektor, Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Administrasi dan Pengembangan, dan Unsur Penunjang Universitas.
13. Unit Kerja yang membidangi Arsip adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.



14. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II/Unit Pengolah, dan Unit Pencipta Arsip.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
16. Pengelolaan Arsip Aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan, pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan Arsip.
17. Pengelolaan Arsip Inaktif adalah proses pengendalian arsip inaktif secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan Arsip.
18. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan Universitas dalam suatu sistem kearsipan nasional.
19. Penyimpanan Arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara Arsip dengan cara meletakkan Arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
20. Sentral Arsip Aktif yang selanjutnya disebut *Central File* adalah pusat Penyimpanan Arsip Aktif tersendiri sebagai pencipta dan pengolah Arsip Aktif pada organ, unit kerja dan unit *ad hoc* di UGM.
21. Sentral Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut *Record Center* adalah pusat penyimpanan arsip inaktif tersendiri sebagai pencipta dan pengolah arsip inaktif untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada organ, unit kerja dan unit *ad hoc* di UGM.
22. Unit Kerja adalah unit pada unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, dan unsur penunjang di UGM.
23. Unit Kearsipan adalah bagian dari Unit Pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip pada organ, unit kerja dan unit *ad hoc* di UGM.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Peraturan Rektor ini bermaksud memberikan pedoman dalam menyediakan dan menyelenggarakan prasarana sarana untuk meningkatkan tata kelola kearsipan dan tersedianya informasi Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya di UGM.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Peraturan Rektor ini memiliki tujuan meliputi:

- a. menyediakan prasarana dan sarana pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif pada organ, Unit Kerja, dan unit *ad hoc* di UGM;
- b. menyediakan prasarana dan sarana pengelolaan Arsip Statis di Unit Kerja yang membidangi Arsip;



- c. membentuk sentral Arsip Aktif (*central file*) sebagai tempat untuk menyimpan Arsip Aktif pada organ, Unit Kerja, dan unit *ad hoc* di UGM yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah; dan
- d. membentuk sentral Arsip Inaktif (*records center*) sebagai tempat untuk menyimpan Arsip Inaktif pada organ, Unit Kerja, dan unit *ad hoc* di UGM di UGM yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan.

### BAB III PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

#### Bagian Kesatu Prasarana

##### Pasal 4

Prasarana dalam pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* meliputi penyediaan ruangan yang memadai, baik dari sisi kebersihan, keamanan maupun luas ruangan untuk penempatan *filig cabinet* pada organ, Unit Kerja, dan unit *ad hoc* di UGM.

#### Bagian Kedua Sarana

##### Pasal 5

- (1) Sarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat Keras (*hardware*) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* terdiri atas:
  - a. *filig cabinet*, merupakan sarana untuk menyimpan Arsip Aktif;
  - b. folder, merupakan map yang berfungsi sebagai sarana penyimpanan fisik Arsip kertas;
  - c. *guide/sekat*, merupakan sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - d. label, merupakan kertas yang ditempelkan di bagian *guide/sekat* atau folder;
  - e. *out indicator*, merupakan alat penanda atau pengganti yang digunakan untuk menandai bila ada Arsip yang keluar dari laci atau *filig cabinet*;
  - f. buku agenda surat masuk atau surat keluar, merupakan buku untuk mencatat surat masuk atau surat keluar secara urut nomor, terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya atau dapat menggunakan aplikasi persuratan;
  - g. formulir atau buku peminjaman Arsip, merupakan formulir atau buku sarana layanan/peminjaman Arsip;
  - h. daftar Arsip aktif, merupakan daftar yang paling sedikit memuat nomor, kode, deskripsi Arsip yang bersumber dari Arsip Aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan Arsip Aktif di tempat penyimpanan Arsip Aktif (*central file*) lingkungan unit kerja;
  - i. alat tulis kantor;
  - j. komputer dan *printer*; dan
  - k. jaringan internet.
- (3) Perangkat lunak (*software*) yang dipergunakan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* terdiri atas:



- a. pola klasifikasi Arsip yang selanjutnya disebut KA, merupakan pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas UGM menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan;
- b. kode klasifikasi, kode klasifikasi Arsip di lingkungan UGM menggunakan kode Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka yang merupakan tanda pengenal kegiatan sesuai tugas dan fungsi unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip;
- c. indeks, merupakan tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip, indeks dapat berupa angka, abjad, maupun indeks subjek;
- d. tunjuk silang, merupakan sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah; dan
- e. aplikasi sistem pengelolaan Arsip Aktif.

#### Pasal 6

Ketentuan spesifik dan gambar prasarana dan sarana pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB IV PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DAN ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu Prasarana

#### Pasal 7

Prasarana dalam pengelolaan Arsip Inaktif di *Record Center* meliputi penyediaan ruangan yang memadai baik dari sisi kebersihan, keamanan maupun luas ruangan untuk penyimpanan arsip berdasarkan media Arsip.

#### Pasal 8

- (1) Prasarana dalam Pengelolaan Arsip Statis di depot Arsip meliputi penyediaan ruangan yang memadai baik dari sisi kebersihan, keamanan maupun luas ruangan untuk penyimpanan Arsip berdasarkan media Arsip.
- (2) Depot ,, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gedung dan ruang penyimpanan Arsip Statis yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan Arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan Arsip.

#### Pasal 9

- (1) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif dan Arsip Statis ditata berdasarkan:
  - a. jenis media Arsip; dan
  - b. asal usul (*principle of provenance*) Arsip.
- (2) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif dan Arsip Statis berdasarkan jenis media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. kertas/konvensional;
  - b. fotografik berwarna; dan
  - c. magnetis.



Pasal 10

- (1) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif berdasarkan asal usul (*principle of provenance*) Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yang berada di Unit Kearsipan I, disesuaikan dengan jumlah unit kerja pada organ, Unit Kerja, dan unit *ad hoc* di UGM.
- (2) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif berdasarkan asal usul (*principle of provenance*) yang berada di Unit Kearsipan II disesuaikan dengan jumlah Unit Pengolah.
- (3) Ruang penyimpanan Arsip Statis berada di unit kerja yang membidangi Arsip.

Pasal 11

- (1) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif dan Arsip Statis memiliki kriteria:
  - a. menggunakan pintu tahan api;
  - b. memiliki lebih dari 1 (satu) pintu keluar darurat;
  - c. tidak dibangun di bawah tanah;
  - d. memiliki kapasitas penyimpanan Arsip yang besar;
  - e. dalam hal ruang menggunakan *lift*, harus terdapat ruang pemisah antara *lift* dan ruang penyimpanan untuk menghindari risiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;
  - f. pembatasan akses masuk; dan
  - g. mempertahankan suhu dan kelembaban pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan.
- (2) Ruang penyimpanan Arsip Statis berada terpisah dari area kerja.
- (3) Ketentuan suhu dan kelembaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g:

Media Arsip	Jenis Arsip	Suhu	Kelembapan
kertas	- peta atau - kartografik/ - gambar teknik - grafik atau diagram	20°C ± 2°C	50% RH ± 5%
fotografik berwarna	<i>sheet film</i> (film negatif)	<5°C	35% RH ± 5%
magnetis	disket, video, kaset	18°C ± 2°C	35% RH ± 5%

Bagian Kedua  
Sarana

Pasal 12

- (1) Sarana di ruang penyimpanan Arsip Inaktif dan Arsip Statis pada Unit Kerja, dan unit *ad hoc* di UGM meliputi:
  - a. rak atau lemari untuk penyimpanan arsip;
  - b. boks dan kontainer arsip;
  - c. *trolly* atau peralatan khusus untuk membawa arsip;
  - d. komputer, *scanner*, dan printer untuk alih media arsip;
  - e. jaringan internet;
  - f. alat tulis kantor;
  - g. peralatan keamanan;
  - h. peralatan dan perlengkapan layanan arsip;
  - i. alat pengatur suhu dan kelembaban ruangan atau *dehumidifier*;
  - j. alat sensor asap atau *smoke detector*; dan
  - k. *fire extinguisher* atau alat pemadam api ringan yang selanjutnya disingkat APAR.

- (2) APAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil.
- (3) Selain Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ruang penyimpanan Arsip Statis pada Unit kerja yang membidangi Arsip menyediakan:
  - a. lemari arsip dorong atau *roll o'pack*;
  - b. *horizontal plan*;
  - c. *vertical plan*; dan
  - d. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Pasal 13

Ketentuan spesifik dan gambar prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 Oktober 2024  
REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



VERI ANTONI



LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 45 TAHUN 2024  
TANGGAL : 11 OKTOBER 2024  
TENTANG : PRASARANA DAN SARANA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

1. *Filing cabinet*/lemari Arsip untuk menyimpan Arsip Aktif memiliki ketentuan:
  - a. *filing cabinet* dipergunakan untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek;
  - b. penyediaan jumlah *filing cabinet* disesuaikan dengan kebutuhan;
  - c. penggunaan *filing cabinet* menurut susunan laci *filing cabinet* adalah dari atas ke bawah;
  - d. penggunaan *guide*/sekat dan folder dalam *filing cabinet* adalah pada posisi berdiri dalam laci *filing cabinet*;
  - e. pengisian folder pada setiap laci pada *filing cabinet* idealnya berisi 50 (lima puluh) folder dengan jumlah 20 (dua puluh) sekat sampai dengan 40 (empat puluh) sekat; dan
  - f. *filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



Gambar 1. *Filing Cabinet*

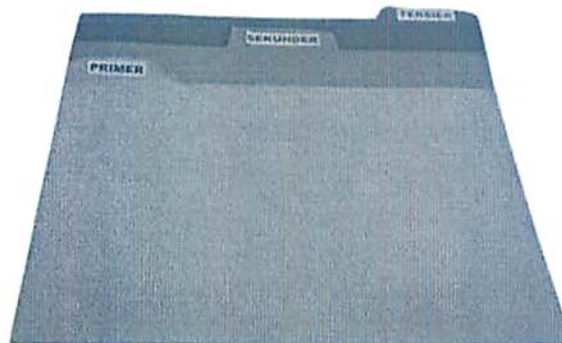
2. Folder sebagai sarana penyimpanan fisik Arsip kertas, memiliki ketentuan:
  - a. terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map, dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas;
  - b. satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, dan bila sudah penuh dapat digunakan atau ditambah lebih dari satu folder dengan catatan diberi kode serta indeks yang sama dan nomor urut folder; dan
  - c. folder diletakkan pada posisi di belakang *guide*/sekat dalam kabinet atau boks Arsip.





Gambar 2. folder

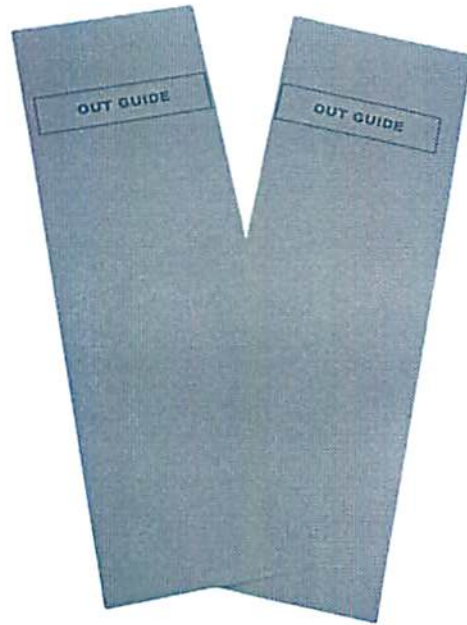
3. *Guide*/sekat memiliki ketentuan:
  - a. terbuat dari kertas karton  $\pm 1$  mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah terlipat;
  - b. berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas terdiri dari *guide* primer, *guide* sekunder, dan *guide* tersier;
  - d. diletakkan di antara kelompok berkas Arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filing cabinet*; dan
  - e. tab pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah Arsip.



Gambar 3. *Guide*/sekat

4. Label memiliki ketentuan:
  - a. Label menggunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak;
  - b. berwarna terang agar mudah dibaca; dan
  - c. pelabelan merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
5. *Out indicator* memiliki ketentuan:
  - a. apabila Arsip yang sedang dipinjam adalah arsip semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*; dan
  - b. apabila Arsip yang dipinjam hanya beberapa lembar Arsip maka menggunakan *out sheet*.





Gambar 4. *Out guide*

6. Buku peminjaman Arsip merupakan sarana layanan/peminjaman Arsip dengan format sebagai berikut:

Format Buku Peminjaman Arsip

Tgl pinjam	Tgl. Kembali	Nama peminjam	Unit kerja peminjam	Nomor Arsip	Jml.	Paraf petugas	Paraf peminjam	Paraf pengembalian petugas	Paraf pengembalian peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

7. Daftar Arsip Aktif dengan ketentuan:

Daftar Arsip Aktif

Pencipta Arsip :  
Unit Kerja :  
Nama Pimpinan Unit Kerja :  
Jabatan Pimpinan Unit Kerja :  
Alamat Unit Kerja :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Deskripsi	Tahun	Volume	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8



PRASARANA DAN SARANA  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DAN ARSIP STATIS

Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan:

- (1) Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan Arsip statis meliputi rak untuk menyimpan Arsip:
  - a. kertas/konvensional;
  - b. peta/kearsitekturan; dan
  - c. audio visual.
- (2) Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan Arsip kertas sesuai ketentuan sebagai berikut:
  - a. terbuat dari logam/metal;
  - b. dilapisi anti karat; dan
  - c. dilapisi anti gores.

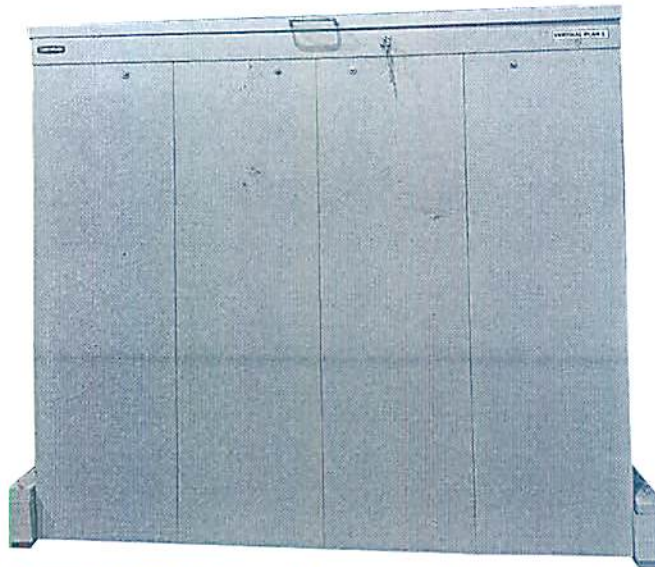


Gambar 5. Rak Arsip



Gambar 6. Lemari Kartografi (*horizontal plan*)





Gambar 7. Lemari kartografi (*vertical plan*)

3. Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan Arsip foto sesuai ketentuan adalah rak anti karat dan sesuai ukuran foto.
4. Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan Arsip kartografi dan kearsitekturan sesuai ketentuan sebagai berikut :
  - a. berbentuk *horizontal filing*;
  - b. terbuat dari logam/metal;
  - c. dilapisi anti karat; dan
  - d. dilapisi anti gores.
5. Rak atau lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip berbahan magnetis (video) adalah rak khusus yang tidak mengandung medan magnet.
6. Rak atau lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip berbahan magnetis (rekaman suara) adalah rak khusus yang tidak mengandung medan magnet.
7. Boks yang digunakan untuk penyimpanan:
  - a. Boks yang digunakan untuk penyimpanan arsip kertas adalah sesuai ketentuan sebagai berikut:
    - 1) terdapat penutup boks;
    - 2) ukuran boks adalah panjang 37 cm, lebar 19 cm, dan tinggi 27 cm;
    - 3) boks bebas asam;
    - 4) boks bebas lignin; dan
    - 5) boks terbuat dari Karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium).



Gambar 8. Boks arsip. Ukuran boks besar: p x l x t=37x19x27



- b. *Container* yang digunakan untuk penyimpanan arsip foto sesuai ketentuan sebagai berikut:
- 1) amplop bebas asam dan lignin; dan
  - 2) boks bebas asam dan lignin.



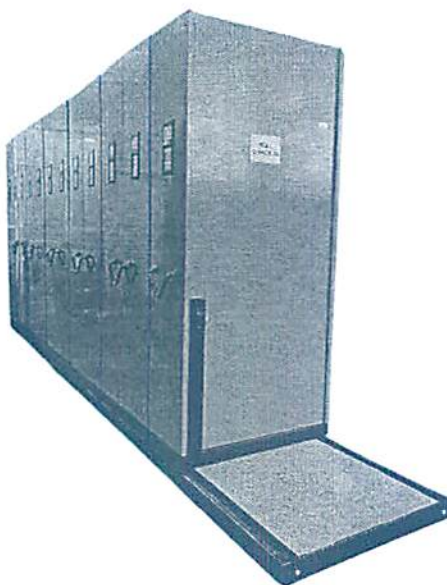
Gambar 9. Amplop foto



Gambar 10 Boks arsip foto

8. Pembungkus untuk menyimpan arsip video adalah pembungkus asli dalam kotak plastik bukan *Polyvinyl Chloride* (PVC).
9. Pembungkus untuk menyimpan arsip rekaman suara adalah pembungkus asli dalam kotak plastik bukan *Polyvinyl Chloride* (PVC).
10. Lemari arsip dorong atau *roll o'pack* untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakan dengan manual atau dengan penggerak mekanik.

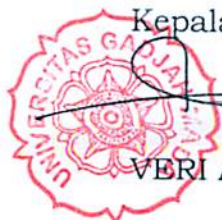




Gambar 11. Roll O'Pack

11. Komputer, *scanner* dan *printer* adalah peralatan yang digunakan untuk alih media arsip.
12. Jaringan internet adalah jaringan penghubung dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi bidang kearsipan.
13. Sistem Jaringan Informasi dan Komunikasi adalah sistem jaringan informasi atau aplikasi yang digunakan untuk komunikasi Arsip yang efisien dan efektif.
14. Peralatan keamanan yang terdiri dari kamera, alarm, kunci, dan kontrol akses lainnya.
15. Ruang laboratorium dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis.
16. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam layanan Arsip UGM sesuai ketentuan sebagai berikut:
  - a. meja untuk membaca arsip kertas;
  - b. meja besar untuk membaca Arsip peta;
  - c. alat baca Arsip audio visual yang terdiri dari:
    - 1) monitor untuk Arsip video dan film;
    - 2) alat baca arsip audio atau rekaman suara; dan
    - 3) alat baca arsip foto.
  - d. Peralatan layanan Arsip secara elektronik antara lain :
    - 1) perangkat lunak sistem Arsip elektronik yang kompatibel dengan Arsip elektronik yang tersedia;
    - 2) perangkat keras sistem Arsip elektronik (komputer atau laptop, *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya); dan
    - 3) jaringan atau koneksi internet.
17. Pengatur suhu (*dehumidifier*) dan kelembaban ruangan merupakan alat untuk mengukur suhu dan kelembaban udara di gedung atau ruangan tempat penyimpanan Arsip Inaktif.
18. Sensor asap (*smoke detector*) merupakan sensor atau alat yang dapat mendeteksi adanya gumpalan asap.
19. APAR pada umumnya berbentuk tabung yang diisi dengan bahan pemadam api yang bertekanan tinggi.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



VERI ANTONI

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA