



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua Jl. Kuaro Kotak Pos 1068
Telp. (0541) 741118 Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119
Laman : <http://www.unmul.ac.id> Surel : rektorat@unmul.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR *148* /SK/2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
KEARSIPAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertif administrasi dan kelancaran operasional UPT. Kearsipan Universitas Mulawarman , maka dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dari pada UPT Kearsipan ;
 - b. bahwa menindaklanjuti surat Kepala UPT. Kearsipan Universitas Mulawarman Nomor 05/UN17.42/OT/2017 perihal usulan untuk dibuatkan surat keputusan Rektor.
 - c. Bahwa untuk keperluan butir a dan b di atas perlu diatur dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
 2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi ;
 6. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman ;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman ;
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi ;
 9. Keputusan Mendiknas RI Nomor 091/O/2004, tentang Statuta Universitas Mulawarman ;

10. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman Samarinda pada Depdiknas, Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum ;
11. Keputusan Mendikbud. RI Nomor 205/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2014-2018 ;
12. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Mulawarman;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS KEARSIPAN UNIVERSITAS MULAWARMAN.

- KESATU : Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPT. Kearsipan Universitas Mulawarman, dengan rincian sebagaimana terdapat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi diktum kesatu digunakan sebagai dasar atau landasan dalam melaksanakan operasional UPT. Universitas Mulawarman.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT : Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 2 Pebruari 2017 *h*

h REKTOR,

h Prof. Dr. H. Masjaya, M. Si
NIP196212311991031024*b*

Tembusan :

1. Menristekdikti RI di Jakarta ;
2. Sesjen Kemristekdikti RI di Jakarta ;
3. Irjen. Kemristekdikti RI di Jakarta ;
4. Wakil Rektor I,II, III dan IV Universitas Mulawarman ;
5. Dekan Fakultas di Universitas Mulawarman;
6. Ketua SPI Universitas Mulawarman ;
7. Kepala BUK Universitas Mulawarman ;
8. Kabag. Keuangan Universitas Mulawarman;
9. Kabag. Kepegawaian Universitas Mulawarman;
10. Semua Unit Struktural di lingkungan Universitas Mulawarman.

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR 148 /SK/2017

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAKSANA TEKNIS KEARSIPAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

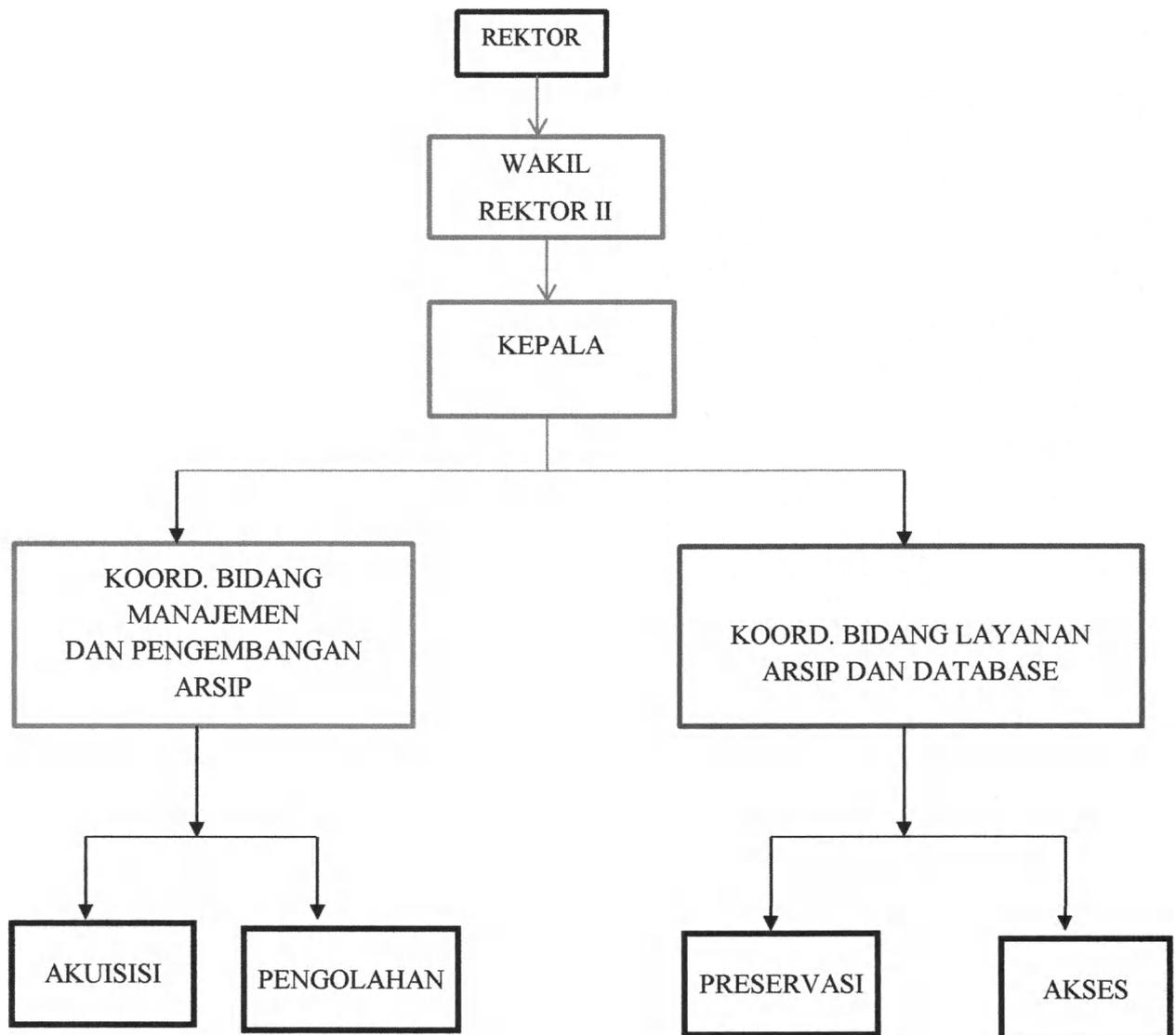
Lampiran Keputusan Rektor Universitas Mulawarman

Nomor : 148 /SK/2017

Tanggal : 2 Februari

Tentang : Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis
Kearsipan Universitas Mulawarman

STRUKTUR ORGANISASI
UPT. KEARSIPAN UNIVERSITAS MULAWARMAN



I. Tugas Pokok UPT Kearsipan

1. Mengelola dan mengembangkan khasanah arsip statis
2. Mengelola arsip inaktif, berkoordinasi dengan unit kearsipan di unit kerja pusat administrasi dan Fakultas di lingkungan Universitas Mulawarman
3. Memberikan pembinaan dan pengawasan administrasi kearsipan unit kerja dan fakultas di lingkungan Universitas Mulawarman
4. Mengkoordinasikan manajemen arsip dinamis dan inaktif sejak penciptaan hingga penyusutan, di tingkat Fakultas maupun Universitas.
5. Mensosialisasikan peraturan, norma standar dan kriteria kearsipan yang berlaku sesuai dengan Undang-undang kearsipan
6. Menyimpan, mengelola, melestarikan dan memberikan akses informasi dan perlindungan arsip vital yang bernilai guna dalam aspek hukum dengan kondisi tertentu.

II. Fungsi UPT. Kearsipan

1. Sebagai penyelenggara kearsipan Perguruan Tinggi sebagaimana Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
2. Perumus kebijakan Pedoman Teknis Pengelolaan kearsipan sesuai dengan norma dan standar Kearsipan di lingkungan Universitas Mulawarman
3. Pelayanan dan pengembangan bidang kearsipan Universitas Mulawarman

III. Wewenang UPT. Kearsipan

1. Pengawas Pengelolaan arsip dinamis dan inaktif meliputi :
 - a. Pencatatan, Pengorganisasian
 - b. Penempatan/penyimpanan dan pemusnahan arsip berdasarkan JRA dimasing-masing unit pengolah dan unit kearsipan fakultas di lingkungan Universitas Mulawarman.
2. Penyelenggara Sosialisasi, Bimtek, workshop dan seminar dalam rangka meningkatkan ketrampilan Sumberdaya Manusia dibidang kearsipan.

IV. Rincian Tugas Kepala UPT. Kearsipan

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
2. Membuat Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dan Program kerja Strategik kegiatan-kegiatan kearsipan Universitas;
3. Membuat Juklak dan Juknis di bidang Kearsipan;
4. Membuat/Menentukan Norma, standar operasional prosedur dan kriteria pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Mulawarman;
5. Memimpin Tim Penilaian dan penyusutan arsip dengan unsur dan satuan unit pengelola arsip di lingkungan Universitas Mulawarman;

6. Melakukan verifikasi, menetapkan status arsip statis dan menerima arsip/dokumen yang bernilai guna permanen/sejarah pendirian Universitas/fakultas/ prodi dan arsip vital dari unit pengolah arsip dan unit kearsipan di lingkungan Universitas Mulawaram
7. Menentukan Klasifikasi informasi yang dikecualikan, dan akses terbatas, berdasarkan skema klasifikasi keamanan akses arsip
8. Mengadakan pembinaan / menyelenggarakan sosialisasi, Bimbingan Teknis, workshop dalam rangka peningkatan keterampilan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
9. Meng evaluasi/Monitoring kegiatan pengelolaan arsip kerja di lingkungan universitas mulawarman.
10. Membentuk Tim Penilai kinerja fungsional;
11. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka pelayanan unit pelaksana teknis kearsipan
12. Menyusun Laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;

V. Rincian Tugas Koordinator Manajemen dan Pengembangan Arsip

1. Menelusuri dan menghimpun peraturan dan perundang undangan kearsipan
2. Menyusun rencana kerja Anggaran (RKA) dan program kerja bidang
3. Melakukan komunikasi awal dan menghimpun informasi arsip yg akan di akuisisi dengan pencipta arsip
4. Monitoring/memeriksa terhadap fisik, daftar konten dan kontex arsip statis
5. Menetapkan jadwal kegiatan dan strategi Akuisisi arsip statis di masing2 unit pencipta arsip
6. Menyediakan tempat, ruang dan alat untuk keperluan pebngolahan, penataan dan penyimpanan arsip statis
7. Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penilaian kembali arsip dinamis dan statis
8. Menyampaikan daftar usul status arsip yg bernilai guna primer dan sekunder
9. Mengadakan Sosialisasi work shop, Bimtek, seminar
10. Mewujudkan pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku
11. Menyusun draf panduan Standar operasional Prosedur (SOP) bidang
12. Meng evaluasi kinerja ke arsipan bidang
13. Membuat laporan per periode kinerja bidang

VI. Rincian Koordinator Tugas Layanan Arsip dan Data Base

1. Menelusuri dan menghimpun peraturan dan perundang undangan kearsipan
2. Menyusun rencana kerja Anggaran (RKA) dan program kerja bidang
3. Membuat daftar diskripsi arsip yang di publikasikan
4. Menyedian informasi arsip yang autentik dan terpercaya sbg alat bukti yang sah
5. Mengembangkan software layanan informasi kearsipan
6. Melakukan pemeliharaan, perlindungan dan pemulihan arsip bernilai guna permanen dan vital
7. Menyediakan dokumen pendukung terhadap proses penyusutan
8. Melakukan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain dibidang layanan kearsipan
9. Meng update/memperbaharui informasi data kearsipan
10. Menyusun daftar arsip usul musnah
11. Menyusun draf panduan Standart operasional Prosedur (SOP) bidang
12. Meng evaluasi kinerja ke arsipan bidang
13. Membuat laporan per periode kinerja bidang

VII. Rincian tugas Akuisisi

1. Memilah/mengelompokan fisik arsip yang akan di akuisisi
2. Menetik daftar arsip yang akan di akuisisi
3. Menyiapkan surat surat yang berkaitan dengan akuisisi
4. Menyiapkan tempat, alat sarana penyimpanan berkas yang akan di akuisisi
5. Memeriksa kelengkapan, keutuhan kondisi fisik arsip
6. Menata dan memberi lebel Box
7. Menyusun laporan kegiatan bidang akuisisi

VIII. Rincian tugas Pengolahan

1. Identifikasi arsip
2. Menyusun rencana teknis Menata fisik arsip
3. Penelusuran sumber data arsip
4. Menyusun sarana bantu temu balik berupa daftar arsip, inventaris, guide.
5. Menyiapkan rekonstruksi arsip
6. Membuat deskripsi arsip
7. Menyusun laporan bidang pengolahan arsip.

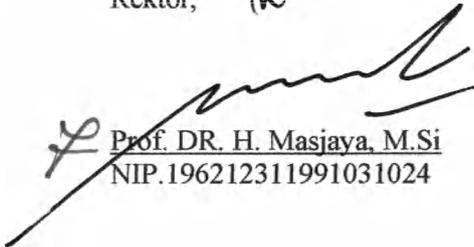
IX. Rincian Tugas Preservasi

1. Preventif dengan cara Melakukan pencegahan, perlindungan terhadap kerusakan arsip
2. Kuratif dengan cara melakukan perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak kondisinya memburuk sehingga memperpanjang usia arsip
3. Meng alih Mediasikan Arsip dengan tidak mengurangi isi arsip
4. Mereproduksi arsip dalam rangka pelestarian informasi
5. Menyiapkan rekonstruksi arsip
6. Membuat deskripsi arsip
7. Menyusun laporan bidang preservasi arsip.

X. Rincian tugas Akses

1. Menyusun daftar arsip statis bentuk manual dan elektronik.
2. Melaksanakan alih media arsip yang akan di publikasikan.
3. Membuat katalog, Guide arsip dan otomasi
4. Menyediakan Fasilitas untuk kepentingan pengguna
5. Mempersiapkan bahan untuk pameran dan publikasi
6. Melayani peminjaman arsip bagi pengguna yang terkait
7. Menyusun laporan bidang akses

Rektor, *m*


Prof. DR. H. Masjaya, M.Si
NIP.196212311991031024

ARSIP PERGURUAN TINGGI

Pasal 28

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
- b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 29

Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

ARSIP PERGURUAN TINGGI

Isi/Item

Arsip yang diciptakan sebagai akibat dari dilakukannya **kegiatan pendidikan**

Contoh Jenis Arsip/Aktiva

- Penjaminan Mutu Pendidikan,
- Peraturan Akademik,
- SK Mengajar,
- Daftar Hadir Dosen,
- Daftar Hadir Mahasiswa,
- Daftar Nilai,
- Surat Persetujuan Ijin Cuti Mahasiswa,
- Kartu Rencana Studi,
- Kartu Hasil Studi,
- SK Dosen Wali,
- SK Membimbing Penulisan Laporan Kerja Praktik,
- SK Membimbing Penulisan Skripsi,
- SK Membimbing Penulisan Tesis,
- SK Membimbing Penulisan Disertasi,
- SK Menguji Laporan Kerja Praktik,
- SK Menguji Skripsi,
- SK Menguji Tesis,
- SK Menguji Disertasi,
- SK Dosen Wali dan berkas pelayanan; dll.

ARSIP PERGURUAN TINGGI

Kategori

Contoh Jenis Naskah Arsip

Arsip yang diciptakan sebagai akibat dari dilakukannya **kegiatan penelitian**

Penelitian yang dilakukan oleh dosen:

- SK Penelitian,
- laporan hasil penelitian,
- Jurnal,
- Proceeding.

Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa:

- Laporan Kerja Praktik,
- Skripsi,
- Tesis,
- Disertasi.

Arsip yang diciptakan sebagai akibat dari dilakukannya **kegiatan pengabdian kepada masyarakat**

- SK Kegiatan Pengabdian berikut berkas laporannya, Dokumen terkait misal
 - model produk yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat,
 - *paper ceramah atau penyuluhan.*

ARSIP PERGURUAN TINGGI

Kategori

Arsip yang diciptakan sebagai akibat dari dilakukannya **kegiatan penunjang**

Arsip-arsip lainnya

Contoh Jenis Naskah Arsip

- SK Kepanitiaan Kegiatan Workshop, Seminar atau Lokakarya atau Pelatihan berikut laporan dan sertifikat sebagai panitia.
- Memorandum of Understanding (Naskah Kerjasama),
- Dokumen asset (sertifikat tanah dan bangunan, sarana dan prasarana laboratorium, sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian),
- Rumah sakit pendidikan,
- Arsip kepegawaian,
- Arsip pendirian program studi,
- dan lain-lain.