

LAPORAN PENELITIAN MADYA

BIDANG KBA



**IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) PADA PUSAT-ARSIP
UNIVERSITAS TERBUKA**

**(Kajian Implementasi JRA pada Unit FKIP, FEKON, FMIPA, FISIP,
LPBAUSI dan LPPM Universitas Terbuka)**

Oleh.

Muhammad Firman Karim, S.Sos. M.Si (Ketua)

Siti Samsiyah, SS.M.Si (Anggota)

Dra. Murni Rachmatini, M.Si (Anggota)

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS TERBUKA
TAHUN 2011**



Lembar Pengesahan

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. a. Judul Penelitian | Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pada Pusat-Arsip Universitas Terbuka (Kajian Implementasi JRA pada unit FKIP,FMIPA,FEKON,FISIP, LPBAUSI,LPPM) |
| b. Bidang Penelitian | Bahan ajar |
| c. Klasifikasi Penelitian | Bahan ajar |
| d. Bidang Penelitian | Ilmu Kearsipan |
| 2. Ketua Peneliti | |
| a. Nama | Muhammad Firman Karim, S.Sos,M.Si |
| b. NIP | 19710206 199802 1001 |
| c. Golongan Kepangkatan | IIIc |
| d. Jabatan | Lektor |
| e. Program Studi | D-IV Kearsipan |
| 3. Anggota Peneliti | |
| a. Nama Anggota dan Unit Kerja | 1. Siti Samsiyah, SS. M.Si
2. Dra. Murni Rachmatini, S.Sos |
| b. Program Studi | D-IV Kearsipan |
| 4. a. Periode Penelitian | Maret – Oktober 2011 |
| b. Lama Penelitian | 8 bulan |
| 5. Biaya Penelitian | Rp 20. 000.000,- (Dua puluh juta rupiah) |
| 6. Sumber Biaya | LPPM UT |
| 7. Pemanfaatan hasil penelitian | Perbaikan bahan ajar |



Mengetahui,
Ketua LPPM UT,



Drs. Agus Joko Purwanto, M.Si
NIP 19660508 199203 1 001

Tangerang, Desember 2011
Peneliti

Muhammad Firman Karim
NIP 19710206 199802 1001

Menyetujui,
Kepala Pusat Keilmuan

Dra. Endang Nugraheni, M. Si.
NIP 19570422 198503 2 001



DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
Abstrak	iv
BAB I Pendahuluan	1
I.I Latar Belakang	1
I.II Rumusan Permasalahan	3
I.III Tujuan Penelitian.....	3
BAB II Tinjauan Literatur.....	4
II.I Fungsi dan Peran Arsip pada Organisasi.....	4
II.II Penilaian dan Nilai Guna Arsip.....	6
BAB III Metode Penelitian	14
BAB IV Hasil dan Analisa Data	15
BAB V Kesimpulan dan Saran.....	26
VI. Daftar Pustaka.....	27
Jadwal Penelitian.....	28
Lampiran	



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah peneliti dan tim panjatkan kepada Allah S.W.T dengan telah selesainya penelitian ini. Penelitian dengan judul Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pada Pusat-Arsip Universitas Terbuka merupakan langkah awal untuk memperbaiki system pengelolaan arsip di Universitas Terbuka.

Terimakasih pada Dekan FISIP yang telah memberikan kesempatan pada peneliti dan tim untuk mengkaji lebih mendalam mengenai system pengelolaan arsip UT melalui implementasi program jadwal retensi arsip

Peneliti dan tim mengucapkan terimakasih pada semua kawan-kawan unit pengolah arsip di unit-unit yang mengirimkan arsipnya pada Pusat-Arsip UT, dan kawan-kawan yang bekerja pada Pusat Arsip –UT sebagai unit yang mengendalikan pengelolaan arsip UT serta pihak-pihak yang telah bersedia membantu memberikan informasi mengenai tatakelola kearsipan perguruan tinggi dari ANRI dan Sekjen Diknas.

Terakhir, semoga penelitian ini bermanfaat, peneliti mengharap kritikan yang sifatnya membangun dari pembaca untuk lebih menyempurnakan hasil dari penelitian ini.

Pondok Cabe , Desember 2011



ABSTRAK

IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

PADA PUSAT ARSIP – UNIVERSITAS TERBUKA

(Studi Kasus Implementasi JRA pada unit : FKIP, FEKON, FMIPA, FISIP, LPBAUSI dan LPPM)

Oleh :

Muhammad Firman Karim, S.Sos, M.Si (FISIP) firmank@ut.ac.id

Siti Samsiyah, SS. M.Si (FISIP) siti@ut.ac.id

Jadwal retensi arsip (JRA) merupakan langkah konkret bagi sebuah institusi untuk mengefisienkan volume arsip. Langkah JRA yang dilakukan oleh institusi merupakan strategi untuk mengelola arsip institusi secara efisien, melalui JRA volume arsip yang ada pada institusi dapat dikenali kategori arsip aktif, inaktif dan statis. Penelitian dengan judul Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada Pusat Arsip-UT (terdiri dari unit : Fakultas (FKIP, FMIPA, FISIP, FEKON), LPBAUSI, LPPM, Baras). Merupakan langkah awal untuk menyusun draft jadwal retensi arsip yang dapat diberlakukan di UT pusat maupun UPBJJ. Dengan menggunakan langkah survey arsip, analisis fungsi organisasi teridentifikasi bahwa jadwal retensi arsip dikategorikan menjadi dua : jadwal retensi fasilitatif dan jadwal retensi substantive. Untuk jadwal retensi fasilitatif diukur berdasarkan analisa nilai guna arsip dari segi hukum, informasi produk, sejarah/penelitian serta acuan yang dikeluarkan oleh departemen keuangan dan Arsip Nasional (ANRI). Untuk jadwal retensi substantive didasarkan pada analisa fungsi organisasi dan nilai guna arsip. Dari 2500 arsip sebagai sampel teridentifikasi 750 arsip fasilitatif . 1250 arsip substantive. Dari sejumlah arsip arsip fasilitatif teridentifikasi subjek : keuangan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata kerja, kehumasan, perlengkapan. Untuk arsip substantive teridentifikasi : akademik, kemahasiswaan, permintaan bahan ajar, pengiriman bahan ajar, DO bahan ajar pendas, DO bahan ajar non pendas master BMP, bahan ajar non cetak, laporan hasil riset, pekerti. Format jadwal retensi arsip selanjutnya dapat digunakan sebagai penataan arsip institusi UT secara menyeluruh.

Kata Kunci : pengelolaan arsip institusi, jadwal retensi arsip (JRA).



BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

A. Konsep Jadwal Retensi Arsip

Konsep Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan komponen yang penting dan strategis dalam pengelolaan arsip institusi. Setiap institusi memiliki sistem Jadwal Retensi Arsip yang berbeda, khususnya bisnis utama pada institusi tersebut. Misalnya institusi pendidikan memiliki jadwal retensi arsip yang berbeda dengan lembaga perbankan, jadwal retensi rumah sakit berbeda dengan jadwal retensi kantor pengacara. Namun dari semua institusi yang ada jadwal retensi arsip merujuk pada institusi yang diberi wewenang untuk mengeluarkan sistem jadwal retensi yang berada di lingkungannya. Misalnya Arsip Nasional-RI atau lebih dikenal ANRI mengeluarkan konsep jadwal retensi arsip yang dapat dijadikan acuan oleh beberapa institusi, baik pemerintah maupun instansi swasta.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) berguna untuk mengatur keberadaan arsip, implementasi JRA akan menciptakan penataan arsip yang efektif dan efisien. JRA akan menciptakan pengelompokan arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis, dengan demikian arsip yang dikelola oleh institusi benar-benar arsip yang memiliki nilai guna.

Dalam sebuah sistem informasi jadwal retensi arsip merupakan bagian dari sub sistem. JRA ini berfungsi sebagai sistem yang mengupdate sejumlah data yang ada. Dari proses updating inilah data baru akan dimanfaatkan atau digunakan dalam perencanaan, pengambilan keputusan selanjutnya data tersebut akan terproses dan muncul data baru. Dalam hal ini JRA berperan sebagai sarana dalam memutakhirkan data bagi organisasi.

B. Pengelolaan Arsip di Universitas Terbuka

Sebagai Universitas yang berdiri sejak tahun 1984 Universitas Terbuka (UT) memiliki jumlah volume arsip cukup besar. Arsip-arsip tersebut dihasilkan oleh lebih dari 20 unit yang berada di UT Pusat dan 36 UPBJJ yang tersebar di seluruh propinsi. Mengingat jumlah unit yang ada dan jumlah transaksi kegiatan yang diselenggarakan diperlukan

pengelolaan arsip yang tepat dan efisien. Dari survey yang telah dilakukan pada unit-unit di UT masing-masing unit menggunakan tatacara pengelolaan yang berbeda-beda. Demikian pula sistem penyimpanan arsipnya belum dipisahkan arsip-arsip yang memiliki kategori aktif, iankatif dan statis. Kondisi demikian selain akan mempersulit petugas arsip dalam memelihara arsip yang terlalu besar juga tempat penyimpanann menjadi permasalahan tersendiri. Terbatasnya ruang menjadikan penyimpaann arsip tidak terfokus dalam satu tempat, namun tersebar di beberapa tempat. Dengan ilustrasi demikian maka retrieval system bisa dipastikan memerlukan waktu yang cukup lama bahkan sangat memungkinkan hilangnya arsip.

Sebagai institusi pendidikan tinggi dan cukup lama UT berdiri, keberadaan komponen Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat urgen dimiliki UT. Konsep jadwal retensi arsip akan menciptakan arsip yang stabil artinya arsip akan tertaat dengan baik, sesuai kondisinya arsip aktif, arsip inaktif dan statis, termasuk didalamnya arsip yang dinyatakan dimusnahkan, karena tidak memiliki nilaiguna lagi.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) akan mengurangi volume arsip yang mayoritas masih disimpan pada unit-unit pengolah di UT, karena sejak berdiri UT pada th. 1984 belum pernah melakukan retensi atau penyusutan pada arsip-arsipnya, sehingga volume penyimpanan arsip yang tinggi saat ini memenuhi unit-unit pengolah di semua unit UT termasuk ke 36 UPBJJ-UT.

C. Keberadaan Pusat Arsip-UT

Dibangunnya Pusat Arsip UT fokus utamanya adalah untuk merealisasikan UU Kearsipan no.43 tahun 2009 sebagai penyempurnaan dari UU Kearsipan tahun 1971, yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang undangan. Berdasarkan UU kearsipan tersebut maka UT sebagai lembaga pendidikan wajib mengelola arsip-arsipnya sesuai stándar yang telah ditentukan. Pusat Arsip-UT diproyeksikan untuk menyimpan arsip inaktif dan arsip statis yang ada di seluruh unit UT Pusat. Menurut teori kearsipan arsip statis hanya memiliki 10% dari keseluruhan

presentase volume arsip yang ada. Namun kenyataannya Pusat Arsip-UT saat ini masih belum optimal pemanfaatannya. Unit-pengolah yang mengirim arsipnya ke Pusat Arsip-UT masih mengirim arsip yang berkategori aktif. Sehingga volume arsip yang berada di Pusat Arsip masih sangat besar. Jika implementasi jadwal retensi arsip sudah berjalan maka tidak akan ada lagi penumpukan arsip, di unit pengolah maupun pada Pusat Arsip-UT.

II. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan kondisi real saat ini dan identifikasi berbagai masalah yang ada maka rumusan permasalahan pada penelitian ini, sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip UT saat ini ?
2. Bagaimanakah tatacara penyusunan Jadwal Retensi Arsip sesuai kebutuhan pengelolaan arsip UT?
3. Bagaimanakah implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada Pusat Arsip-UT?

III. Tujuan Penelitian

1. Mengidentifikasi pengelolaan arsip UT saat ini.
2. Menyiapkan jadwal retensi arsip (JRA) sesuai kebutuhan pengelolaan arsip UT.
3. Mengimplementasikan jadwal retensi arsip (JRA) pada Pusat Arsip-UT

IV. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian diharapkan bermanfaat sebagai materi perbaikan untuk modul ASIP 4434 Jadwal Retensi Arsip, dan dapat bermanfaat bagi UT untuk mengelola arsip secara efisien dan sesuai visi dan misi organisasi.



BAB II

TINJAUAN LITERATUR

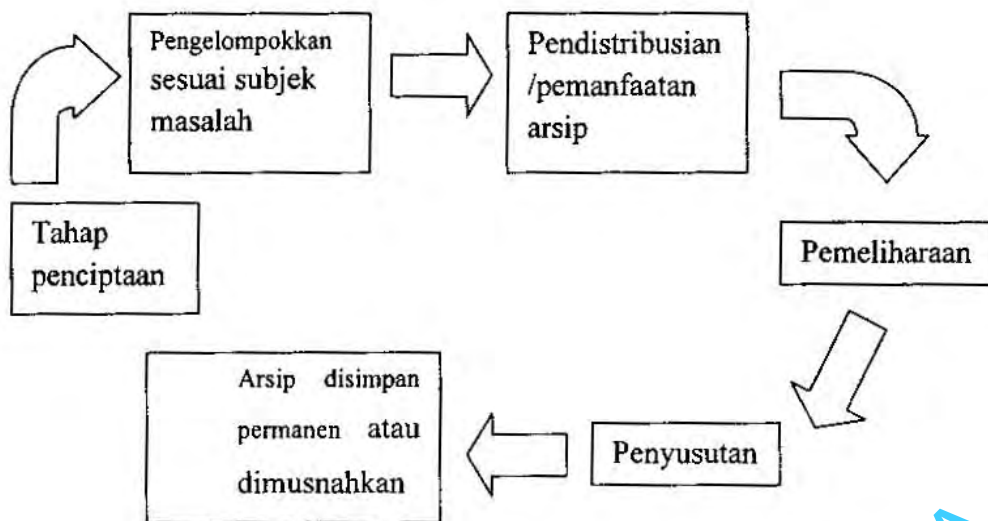
I. Fungsi dan Peran Arsip pada Organisasi

Organisasi akan tumbuh dan berkembang jika manajemen arsipnya dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang berkualitas dan handal adalah pengelolaan arsip yang efektif, volume arsip yang dikelola secara proporsional sesuai standar kearsipan. Namun banyak organisasi yang kurang memperhatikan pengelolaan arsip, sehingga arsip yang ada tidak dikelompokkan dengan benar sesuai subjek permasalahannya. Keberadaan arsip aktif, arsip inaktif maupun arsip statis masih menjadi satu atau bercampur. Hal ini akan menyulitkan bagi pengelola arsip karena harus mengontrol volume arsip yang cukup besar.

Secara teori kearsipan, arsip yang dikelola institusi dikelompokkan menjadi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis. Arsip aktif disimpan dan dikelola pada unit pengolah, arsip inaktif dan arsip statis dapat dikirim atau disimpan ke unit Pusat Arsip. Apabila arsip statis keberadaannya memiliki nilai strategis berkelanjutan berkaitan dengan keberlangsungan negara maka arsip tersebut dikirim ke ANRI untuk disimpan secara permanen.

Secara garis besar pengelolaan arsip terdiri dari tahap penerimaan atau penciptaan, tahap pengelompokan, pendistribusian, dan tahap pemeliharaan meliputi tahap penyusutan atau disimpan secara permanen. Lingkup kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip dari unit kerja (*Central File*) ke Pusat Arsip (*Record Center*) di lingkungan internal instansi atau dikirim ke Pusat Arsip komersial yang dikelola oleh swasta.

Skema siklus hidup arsip digambarkan sebagai berikut :



(Tahap penciptaan → Pengelompokan sesuai subjek masalah → Pendistribusian/pemanfaatan arsip → Pemeliharaan → Penyusutan → Arsip disimpan permanen atau dimusnahkan)

Melalui serangkaian siklus hidup arsip akan tercipta arsip-arsip baru yang dimanfaatkan oleh organisasi. Demikian siklus arsip akan terjadi terus menerus pada organisasi yang hidup dan berkembang. Pada tahap akhir sebuah siklus kearsipan, penyusutan merupakan tahap dimana sebuah arsip akan disimpan permanen atau dimusnahkan. Tahap inilah yang akan mengendalikan volume arsip organisasi. Penyusutan arsip menurut Susan Z Diamond (1983:23) dapat dilakukan dengan pentahapan berikut:

1. Inventaris, yakni menentukan arsip apa yang dimiliki suatu instansi/perusahaan, dimana, berapa banyak, dan sebagainya.
2. Penilaian arsip, menentukan nilai guna arsip.
3. Penyiapan jadwal retensi arsip
4. Pelaksanaan dan pengendalian.

seri arsip yang dimiliki organisasi

5. Penetapan nasib akhir arsip, apakah simpan permanen atau musnah.

Setelah arsip melewati serangkaian pentahapan di atas maka diperoleh proporsi arsip yang ideal : 25 % arsip aktif, 35% arsip inaktif, 30 % musnah dan 10% statis.

II. Penilaian dan Nilai guna Arsip

A. Penilaian arsip

Penilaian adalah kegiatan analisis seri arsip untuk menentukan nilai guna arsip. Disamping itu penilaian dilakukan untuk menetapkan jangka simpan, serta menentukan simpan permanen atau musnah. Menilai arsip selain untuk kepentingan organisasi, juga untuk keperluan penelitian arsip di masa yang akan datang. Standarisasi untuk penilaian arsip di Indonesia belum ada, namun penilaian arsip dapat memperhatikan hal-hal berikut:

1. Memperhatikan hubungan antara berkas yang satu dengan berkas yang lain.
2. Atas dasar pengetahuan seluruh dokumentasi organisasi yang bersangkutan
3. Memperhatikan arti dari sumber arsip yang menciptakan, dan memperhatikan kedudukan masing-masing unit organisasi, struktur pemerintahan dan kegiatannya.
4. Memperhitungkan biaya pemeliharannya.

Langkah-langkah tersebut di atas dapat dipahami secara umum bahwa langkah satu menentukan langkah berikutnya, yaitu: inventarisasi atau daftar arsip merupakan sarana untuk melakukan penilaian. Sedangkan penilaian untuk menentukan nilai guna, jangka simpan dan nasib akhir arsip yang selanjutnya dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian pelaksanaan penyusutan berpedoman pada JRA. Mustari Irawan (<http://www.anri.go.id>) diakses 29 Desember 2011 menjelaskan prinsip-prinsip yang perlu dilakukan dalam penilaian arsip :

1. memperhatikan peraturan perundang-undangan, nilai guna atau nilai informasi dokumen, perhitungan cost atau benefit, konteks administrasi, sosial, politik, ekonomi, budaya, dll.
2. Penilaian arsip dilaksanakan berdasarkan atas pengetahuan atau tugas fungsi dan informasi seluruh koleksi dokumen suatu organisasi.
3. Dilaksanakan berdasarkan series dokumen dan dihubungkan dengan series lain yang berkaitan
4. Teliti dan cermat, dan sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan

Dengan sejumlah pertimbangan di atas maka tindakan dalam menilai suatu arsip memerlukan ketelitian, kecermatan, Selain itu penilaian arsip harus dilakukan oleh petugas arsip atau arsiparis yang telah berpengalaman dan memahami fungsi-fungsi organisasi.

B. Nilai guna Arsip

Sebuah arsip akan disimpan jika memiliki nilai guna, berikut identifikasi dari nilai guna arsip

1. Nilai guna Primer

Arsip memiliki dua nilai, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna Primer adalah nilai kegunaan arsip bagi organisasi yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan fungsinya; arsip dipelihara selama diperlukan untuk penggunaan administratif, hukum, fiskal, pengendalian, teknologi dan sebagainya.

- a. Nilai guna administratif, yaitu kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Contoh: arsip tentang struktur organisasi, fungsi dan kebijaksanaan organisasi seperti kepegawaian dan pedoman kerja.
- b. Nilai guna hukum, yaitu arsip yang mengandung informasi tentang hak dan kewajiban pemerintah atau warga negara dan merupakan hasil proses

pengadilan. Contoh: arsip hak patent, kontrak, keputusan hukum, klaim dan sebagainya.

- c. Nilai guna fiskal, adalah arsip yang memiliki informasi tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan.
- d. Nilai guna ilmiah dan teknologi, adalah arsip yang mengandung data teknis sebagai hasil penelitian terapan atau murni. Seri arsip ini akan disimpan sampai dipublikasikan.

2. Nilai guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai kegunaan arsip di luar kepentingan organisasi; informasi yang terkandung di dalamnya diperlukan untuk berbagai kepentingan masyarakat di luar organisasi yang menciptakannya, sebagai sumber penelitian, bahan bukti, legitimasi dan sebagainya. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebugkutan dan nilai guna informasional.

a. Nilai guna kebugkutan, arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi, keputusan kebijakan, prosedur dan peranan operasionalnya

b. Nilai guna informasional, adalah nilai guna yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam seri arsip yang tercipta sebagai hasil dari program atau eksistensi suatu organisasi. Informasi yang terkandung di dalam arsipnya tentang orang, tempat, badan usaha, gejala, peristiwa atau kondisi lain dalam organisasi.

Dari uraian di atas, penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan memperhatikan nilai guna arsip serta peran dan fungsi arsip bagi organisasi.

Pada siklus hidup arsip tahap penyusutan artinya pada tahap ini arsip mulai dikurangi sebagian arsip dimusnahkan dan bagian yang lain disimpan permanen. Penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilaksanakan oleh instansi yang telah memiliki JRA. Dalam kegiatan ini diatur ketentuan dan rangkaian tata kerja yang menjadi

prosedur pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip instansi/perusahaan ke Arsip Nasional RI (ANRI) Prosedur penyusutan ini disusun secara rinci sesuai kebutuhan dan kondisi instansi bersangkutan.

B.1.a. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

Prosedur pemindahan arsip inaktif pada umumnya diartikan sebagai kegiatan memindahkan arsip inaktif dari central file (kalau ada) yang terdapat di unit kerja ke Pusat Arsip atau record center. Pemindahan arsip dari central file di unit pengolah ke Pusat Arsip atau records center terkait dengan tujuan efisiensi penggunaan ruang. Penyimpanan arsip di Pusat Arsip dilaksanakan secara murah, sehingga arsip-arsip inaktif yang berada di unit pengolah yang fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun perlu dipindahkan ke tempat penyimpanan murah tersebut.

Adapun prosedur pemindahan arsip dari unit pengolah (central file) ke pusat arsip (records center), adalah :

B.1.b. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut sudah benar-benar inaktif atau belum. Penentuan arsip sebagai arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip dilaksanakan dengan memeriksa informasi dan kurun waktu arsip selanjutnya melihat kolom retensi arsip aktif di dalam jadwal retensi arsip. Apabila arsip telah berakhir jangka simpan aktifnya maka arsip tersebut dapat dinyatakan sebagai arsip inaktif.

Di dalam kegiatan pemeriksaan ini dilaksanakan juga kegiatan penyatuan file-file menjadi series arsip. Antara file yang satu dengan file yang lain yang memiliki keterikatan dan merupakan satu kesatuan informasi harus digabung menjadi satu series arsip, tanpa merubah penataan semula. Misalnya file tentang kenaikan pangkat/golongan I, II, III, dan IV dapat dijadikan satu menjadi series arsip kenaikan pangkat.

B.1.c.Pendaftaran

Setelah diperiksa dan ditentukan sebagai arsip inaktif maka arsip-arsip tersebut harus didaftar secara lengkap, baik judul seriesnya/jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, penataan (sistem penyimpanan yang digunakan).

B.1.d Pembuatan Berita Acara Pindahan Arsip

Mengingat bahwa pindahan arsip ini menyangkut pula pengalihan wewenang dan tanggungjawab dari satu unit organisasi yang lain atau paling tidak pengalihan wewenang dan tanggungjawab dari unit pengolah (central file) ke unit kearsipan (Pusat Arsip). Untuk pelaksanaan pelimpahan tanggungjawab tersebut maka perlu didokumentasikan dalam format berita acara, sebagai bukti telah dilakukan pelimpaha tanggungjawan dari unit kearsipan ke unit Pusat Arsip.

B.1.e.PelaksanaanPindahan

Jikasistempengelolaan arsip organisasi desentralisasi, maka pada saat pindahan arsip dari unit-unit pengolah ke Pusat Arsip melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menyusun semua arsip sesuai sistem klasifikasi yang digunakan, hal ini berarti mengelompokkan arsip sesuai subjeknya
2. Menyertakan daftar arsip yang akan dikirim ke Pusat Arsip
3. Membuat berita acara serahterima arsip dari unit pengolah ke Pusat Arsip

Untuk organisasi yang menggunakan sistem pengelolaan sentralisasi, prosedur serta tatacara pindahan arsip aktif ke Pusat Arsip untuk disimpan sama dengan prosesur dan tatacara pindahan organisasi yang menggunakan sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi.

III. Tatacara Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip (JRA) berhubungan dengan konsep penyusutan suatu arsip dimana keduanya memiliki kaitan erat dengan nilai guna arsip. Untuk itu, di bawah ini akan dipaparkan tentang penyusutan arsip.

1. Penyusutan Arsip

1.a. Definsi Penyusutan Arsip

Menurut Irawan (2009:2.2), penyusutan diartikan sebagai:

“...kegiatan pengurangan arsip di lingkungan suatu instansi/ perusahaan melalui pemindahan, pemusnahan dan penyerahan.”

Hal ini juga dinyatakan oleh Schellenberg dalam Irawan (2009:2.2), bahwa penyusutan (disposition):

“... dimaksudkan untuk memperhatikan secara baik arsip dengan menentukan nasib akhirnya untuk dipindahkan sementara (ke record center), permanen (ke lembaga arsip) atau dimusnahkan. “

Mengenai penyusutan ini juga diatur pada Pasal 2 PP no. 34/1979, pengertian penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. “Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing;
2. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3. menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan Instansi ke Arsip Nasional RI (Pusat) maupun lembaga kearsipan daerah.”

Berdasarkan acuan mengenai penyusutan arsip tersebut di atas, maka langkah penyusutan pada siklus arsip perlu dilakukan disamping untuk mengontrol volume arsip, juga sebagai tindakan untuk pengendalian arsip.

1.b.Tahap-Tahap Penyusutan Arsip

tahap-tahap dalam penyusutan arsip, antara lain:

- a. inventaris, yakni menentukan arsip apa yang dimiliki suatu instansi/perusahaan, dimana, berapa besar volumenya.
- b. penilaian arsip menentukan nilai guna arsip.
- c. penyiapan jadwal retensi arsip.
- d. pelaksanaan dan pengendalian.

Mustari Irawan menjelaskan (2009:2.4), bahwa:

“... langkah satu menentukan langkah berikutnya, yaitu inventarisasi atau daftar arsip merupakan sarana untuk melakukan penilaian. Sedangkan penilaian untuk menentukan nilai guna, jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip yang selanjutnya dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).”

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan unsur penting dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya JRA maka volume arsip organisasi dapat dikendalikan. Jadwal Retensi Arsip akan mengkategorikan setiap arsip berapa lama arsip aktifnya, arsip inaktifnya dan apakah arsip tersebut dimusnahkan atau disimpan secara permanen.

1.c.Definsi Jadwal Retensi Arsip

Pada hakikatnya, Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan pedoman untuk melakukan seleksi dan penilaian arsip yang akan disusutkan baik melalui pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan ke ANRI

Menurut Irawan (2009:2.4), definisi teknis JRA adalah:

“ ...suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip serta penetapan nasib akhir suatu arsip apakah simpan permanen atau musnah.”

Oleh karena itu Jadwal Retensi Arsip memuat

- a. judul-judul subjek utama yang merupakan gambaran dari seluruh seri arsip yang dimiliki organisasi.
- b. jangka simpan atau usia arsip baik aktif maupun inaktif.
- c. penetapan nasib akhir arsip apakah simpan permanen atau musnah.

Dengan memperhatikan unsur-unsur yang harus dipenuhi pada saat penyusunan jadwal retensi arsip, maka jadwal retensi yang disusun akan sesuai dengan fungsi unit serta visi dan misi organisasi .

UNIVERSITAS TERBUKA



BAB III METODE PENELITIAN

Penelitian Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan kondisi riil saat ini. Pada penelitian Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada Pusat-Arsip-UT merupakan penelitian deskriptif, yaitu menggambarkan kondisi riil pengelolaan arsip UT saat ini. Populasi pada penelitian ini adalah unit-unit yang menyimpan arsipnya pada Pusat-Arsip-UT. Meliputi FKIP, FMIPA, FEKON, FISIP, PPs, LPBAUSI, Barang dan Jasa serta LPPM. Untuk lebih memfokuskan pada implementasi JRA sampel yang digunakan pada penelitian ini adalah sejumlah data arsip yang telah diserahkan ke Pusat-Arsip-UT terdiri dari unit FKIP, FMIPA, FEKON, FISIP, LPBAUSI dan LPPM. Untuk menyusun format jadwal retensi arsip melalui survey arsip yang disimpan pada Pusat-Arsip UT. Data yang diidentifikasi pada penelitian ini sekitar 2500 data. Format JRA disusun berdasarkan teknik penilaian arsip dengan memperhatikan nilai guna primer dan sekunder, analisa fungsi unit, serta menggunakan strategi studi dokumentasi. Waktu penelitian 8 (delapan bulan) dari bulan Maret 2011 – Desember 2011.



V. HASIL DAN ANALISA DATA

1. Pengelolaan Arsip UT

Berdasarkan survey yang telah dilakukan pada unit-unit yang dijadikan sampel pada penelitian ini menunjukkan bahwa unit FKIP, FMIPA, FEKON, FISIP, LPBAUSI dan LPPM telah menggunakan system pengelolaan arsip. Namun hingga saat ini belum menggunakan system klasifikasi yang sama. Hal ini menyulitkan pada pengelolaan Pusat-Arsip UT karena unit Pusat Arsip-UT harus melakukan penataan ulang terhadap arsip yang dikirim ke Pusat-Arsip UT. Penataan ulang meliputi melakukan daftar inventarisasi arsip yang diterima, mengelompokkan arsip sesuai subjeknya, menentukan system klasifikasi yang telah digunakan pada unit Pusat-Arsip –UT.

2. Tatacara Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Untuk menyusun program jadwal retensi arsip ini, melalui analisa identitas arsip, nilai guna primer/sekunder, analisa fungsi unit fungsinya untuk menentukan fungsi dan peran arsip terhadap keberlangsungan unit/organisasi. Setiap berkas arsip diidentifikasi subjek permasalahannya. Ditinjau nilaigunanya serta fungsi dan peran unit pada organisasi. Selanjutnya berdasarkan system klasifikasi yang sudah ada setiap arsip diidentifikasi jangka simpannya sebagai arsip inaktif, yang selanjutnya dikaji apakah arsip tersebut dimusnahkan karena dalam jangka waktu tertentu tidak memiliki lagi nilaiguna atau arsip akan disimpan permanen karena keberadaannya memiliki unsure strategis bagi keberlangsungan organisasi maupun Negara.

3. Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF DAN SUBSTANTIF

No	Jenis/Seri Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
Fasilitatif				
1	Kepegawaian A. Formasi 1. Analisis kebutuhan pegawai 2. Analisis jabatan 3. Evaluasi jabatan 4. Daftar urut kepegangatan 5. Usulan formasi 6. Penetapan formasi B. Pengadaan 1. Seleksi penerimaan 2. Pegawai kontrak 3. Pengangkatan CPNS 4. Pengangkatan PNS C. Pembinaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Msnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali

<p>1. Kenaikan pangkat/golongan</p> <p>2. Pengangkatan dalam jabatan fungsional</p> <p>3. Mutasi pegawai</p> <p>D. Cuti</p> <p>E. Disiplin Pegawai</p> <p>F. Kesejahteraan Pegawai</p> <p>G. Pemberhentian</p> <p>H. Organisasi non kedinasan</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>2</p> <p>Hukum</p> <p>A. Peraturan Perundang Undangan</p> <p>B. Sosialisasi/ penyuluhan/pembinaan hukum</p> <p>C. Kasus hukum</p>	<p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>2 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>
<p>3</p> <p>Keuangan</p> <p>A. Penyusunan Anggaran</p>	<p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

	<p>1. Pembahasan Anggaran</p> <p>2. Pagu Indikatif</p> <p>3. DIPA</p> <p>B. Pelaksanaan Anggaran</p> <p>C. Sistem Akuntansi</p> <p>D. Pertanggungjawaban keuangan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
4	<p>Kehumasan</p> <p>A. Hubungan Antar Lembaga</p> <p>1. Antar lembaga pemerintah</p> <p>2. Swasta/LSM</p> <p>3. Perusahaan</p> <p>4. Lembaga Pendidikan</p> <p>B. Media Massa</p> <p>C. Rapat Koordinasi</p> <p>D. Penerbitan dan Publikasi</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
5	<p>Perlengkapan</p> <p>A. Rencana Kebutuhan Perlengkapan</p> <p>B. Penyimpanan/Pergudangan</p>	<p>1 thn s/d barang di distribusikan</p> <p>1 thn</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	C. Inventarisasi barang D. Pemeliharaan/perbaikan E. Penghapusan	1 thn sesudah pemeliharaan 1 thn setelah penghapusan	4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah
6	Organisasi & Tatalaksana a. Organisasi 1. Struktur/tugas/fungsi 2. Analisis jabatan b. Tatalaksana 1. Sistem dan prosedur kerja 2. Pembakuan sarana kerja	1 thn setelah diperbaharui 1 thn setelah diperbaharui 2 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	Substantif FKIP/FMIPA/FISIP/FEKON			
	FAKULTAS			

1	1. PROGRAM STUDI				
	a. Naskah Ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
	b. Kurikulum	2 tahun	5 tahun	Permanen	
	c. SK Ijin Penyelenggaraan	2 tahun	5 tahun	Permanen	
		1 tahun	4 tahun	Permanen	
		1 tahun	4 tahun	Permanen	
	c. MOU (Jika penyelenggaraan PS kerjasama dengan instansi lain	1 tahun	4 tahun	Permanen	
	e. PKS (Perjanjian Kerjasama)	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	f. Addendum (jika ada)	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	g. Katalog	1 tahun	5 tahun	Musnah	
	h. Leaflet	1 tahun	5 tahun	Permanen	
	i. Kalender Akademik	2 tahun	5 tahun	Permanen	
	j. Deskripsi Matakuliah	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	2. PROFIL MATAKULIAH	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	a. Bahan Ajar Cetak	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	b. DRK/Rencana Penulisan BAC	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	c. Form Seleksi Penulis BAC	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	d. Perjanjian Kerja Penulisan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	e. Surat Pengalihan Penulisan/Penelahaan BAC	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	

f. Surat Pengingatan Penulisan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
g. Bukti Serah Terima BAC	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
h. Pemeriksaan Kelengkapan BAC	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
i. Lembar Penelahaan Materi/Bahasa/ID	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
j. Perjanjian Kerja Penelahaan Materi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
k. Rancangan Matakuliah (RMK)	1 tahun	4 tahun	Permanen
l. AI dan GBPP	1 tahun	4 tahun	Permanen
m. Bahan Ajar Tercetak (BMP)	5 tahun	2 tahun	Permanen
n. Laporan Hasil Evaluasi Matakuliah BAC	1 tahun	2 tahun	Permanen
o. Bahan Ujian (BU)	5 tahun	2 tahun	Musnah
p. Surat Tugas	1 tahun	2 tahun	Musnah
q. Kisi-kisi	5 tahun	2 tahun	Permanen
r. Hasil Penelahaan (sesuai form ISO)	1 tahun	5 tahun	Musnah
s. Kartu Soal	5 tahun	2 tahun	Musnah
t. Bahan Ajar Non Cetak (BANC)	5 tahun	2 tahun	Musnah
u. Surat Tugas	1 tahun	2 tahun	Musnah
v. GBPM Multimedia	5 tahun	2 tahun	Permanen
w. Naskah Multimedia	1 tahun	2 tahun	Musnah
x. SK Ampuan Matakuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah

y. SK Bimbingan Akademik	1 tahun	2 tahun	Musnah
Z. SK Pembimbingan Dosen yang lebih rendah	2 tahun	3 tahun	Permanen
aa. Naskah Penelitian Bahan Ajar	1 tahun	4 tahun	Musnah
3. TUTORIAL			
a. Laporan Penyelenggaraan Tutorial Online	1 tahun	2 tahun	Musnah
b. Laporan Akhir Tutorial Tatap Muka	1 tahun	2 tahun	Musnah
III. KEMAHASISWAAN			
a. Yudisium	1 tahun	2 tahun	Musnah
a.1. Surat Permohonan Penjaringan	1 tahun	2 tahun	Musnah
a.2. Transkrip Hasil Penjaringan	1 tahun	2 tahun	Musnah
a.3. Permohonan Penghapusan Matakuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
a.4. Berkas Permohonan Penundaan Yudisium	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
a.5. SK Yudisium	1 tahun	2 tahun	Permanen
b. TAP	1 tahun	2 tahun	Musnah
b.1. Surat Permohonan Penjaringan Peserta	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
b.2. Transkrip Hasil Penjaringan Peserta	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

b.3. Daftar Peserta TAP	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
c. Alih Kredit	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
c.1. Berkas Permohonan Alih Kredit	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
c.2. Daftar Nama Pemohon Alih Kredit	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
c.3. SK Dekan tentang Alih Kredit	1 tahun	2 tahun	Permanen
d. Ijazah dan Transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
e. Seminar	1 tahun	2 tahun	Permanen
b.1. SK Seminar Intern/Nasional	1 tahun	2 tahun	Permanen
b.2. Makalah Seminar	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
b.3. Laporan Penyelenggaraan Seminar Intern/Nasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
b.4. Bunga Rampai	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
C. Wisuda	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
D. Senat	1 tahun	2 tahun	Permanen
d.1. SK Pengangkatan Anggota Senat Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
Lembaga Pengembangan Bahan Ajar Ujian dan Sistem Informasi (LPBAUSI)			

<p>Pusat Komputer (Puskom)-LPBAUSI</p>	<p>A. Kerumah tanggaan</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>Pusat Layanan Bahan Ajar (Puslaba)-LPBAUSI</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>A. DO/Pengiriman BMP</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>	
<p>Pusat Pengujian (Pusjian)-LPBAUSI</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>A. Kerumah tanggaan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>	
<p>B. Laporan PKL – FKIP</p>				
<p>Pusat Pengembangan Multi Media (P2M2)-LPBAUSI</p>				
<p>A. Master Bahan Ajar Cetak (BAC)</p>				
<p>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Keilmuan Pusat -LPPM</p>	<p>1 tahun sesudah diseminarkan</p>	<p>4 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>A. Laporan Penelitian</p>	<p>Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat-LPPM</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>A. Laporan Kegiatan Abdimas</p>	<p>Pusat Antar Universitas</p>	<p>1 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>Peningkatan Dan Pengembangan Instruksional (PAU-PPI)-LPPM</p>				

	<p>A. Modul PEKERTI</p> <p>B. Kerjasama dengan instansi lain</p> <p>C. Materi Pelatihan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	---	--	--	---

UNIVERSITAS TERBUKA



VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Terbuka merupakan acuan dalam melakukan penyustan arsip di UT. Draft JRA ini perlu diujicobakan secara rutin tiap 3 bulan sekali oleh unit-unit yang ada di UT. Selanjutnya Pusat Arsip UT akan melakukan verifikasi data arsip tersebut dan melakukan penyusutan, disimpan permanen atau musnah. Jadwal Retensi yang tersusun ini masih perlu disempurnakan sampai mencapai susunan substansi yang sempurna sesuai visi misi UT. Diharapkan Jadwal Retensi yang sudah final nantinya diterapkan di UPBJJ, sehingga UT dalam kurun waktu lima tahun kedepan telah memiliki Pusat Arsip yang representatif. Pusat Arsip yang mampu mengelola seluruh aset arsip yang ada di UT –Pusat maupun UPBJJ. Unit ini nantinya akan menjadi Pusat Lembaga Informasi, unit yang mampu menampilkan aset-aset informasi UT yang dapat diakses oleh masyarakat. Penelitian ini, menjadi masukan/studi kasus untuk merevisi BMP ASIP 4433 Jadwal Retensi Arsip.



Daftar Pustaka

- Bety R. Ricks. *Information and image management : a records system approach*. (Cincinnati : South-Western Publishing, 1992).
- Hadi, Abubakar. 1997. *Cara-cara pengolahan kearsipan yang praktis dan efisien*. Jakarta: Djambatan,
- Gunarto, Imam dan Dwi Mudalsih. 2007. *Manajemen Pusat Arsip*. Jakarta : P2M2-UT
- Ira A. Penn, Gail Pennix, Jim Coulson. *Records management handbook, 2 nd ed*. (Aldershot : Gower Publishing).
- Irawan, Mustari. 2009. *Jadwal Retensi Arsip (BMP-ASIP 4434)*. Jakarta : P2M2
- Suzan Z. Diamond. 1995 *Records management : a practical approach 3 rd ed* New York: Amacon
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*.
- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang *Informasi dan Transaksi Elektronik*.



LAMPIRAN

UNIVERSITAS TERBUKA

Subyek	Unit Kerja	No. Urut	No. Folder	No. Surat	Diskripsi	Tahun	Jumlah
DO. BA PENDAS D2. PGTK 2007.2	LPBAUSI	1 Meivi	1	729/H31.40/BA/2007	Mahasiswa PGTK Agama Nomor DO : 141/77/GTK/UT/XII/2007.1	2007.2	1 Lembar
Surat Masuk Mataram		1		1465/H31.41/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Oktober 2007.	2007	1 Lembar
		2		1054/H31.41/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Juni 2007.	2007	1 Lembar
		3		1466/H31.41/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		4		214/H31.41/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007	2007	1 Lembar

Surat Masuk Batam	LPBAUSI	1	1	010/H31.59/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		2		011/H31.59/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar

Surat Masuk Pangkal Pinang	LPBAUSI	1	1	625/J31.55/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Mei 2007.	2007	1 Lembar
----------------------------	---------	---	---	--------------------	--	------	----------

Surat Masuk Denpasar	LPBAUSI	1	1	720/H31.40/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		2		12/H31.40/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan 2007	2007	1 Lembar

NO. DAFTAR	NO. SURAT	NO. TANGGAL	NO. SURAT	DISKRIPSI	TANGGAL	JUMLAH
Surat Masuk Gorontalo	LPBAUSI	1	393/H31.54/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Juli 2007.	2007	1 Lembar
		2	459/H31.54/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Agustus 2007.	2007	1 Lembar
		3	514/H31.54/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan September 2007.	2007	1 Lembar
		4	551/H31.54/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Oktober 2007.	2007	1 Lembar
		5	633A/H31.54/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		6	005/H31.54/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar

Surat Masuk Kendari	LPBAUSI	1	1359/H31.54/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
---------------------	---------	---	---------------------	---	------	----------

Surat Masuk Banjarmasin		1	1014/H31.44/KU/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Agustus 2007.	2007	1 Lembar
	LPBAUSI	2	1206/H31.44/KU/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		3	1376/H31.44/KU/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		4	020/H31.44/KU/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar

Surat Masuk	Unit Kerja	No. Urut	No. Folder	No. Surat	Diskripsi	Tahun	Jumlah
Palangkaraya	LPBAUSI	1	1	15/131.45/BA/2007	Pengiriman Harga Penjualan Berkas Registrasi 1 Reguler	2007	1 Lembar
		2		1109/H31.45/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Oktober 2007.	2007	1 Lembar
		3		1236/131.45/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		4		01/131.45/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar

Subyek	Unit Kerja	No. Urut	No. Folder	No. Surat	Diskripsi	Tahun	Jumlah
Pontianak	LPBAUSI	1	1	711/H31.43/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Oktober 2007.	2007	1 Lembar
		2		791/H31.43/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar

Subyek	Unit Kerja	No. Urut	No. Folder	No. Surat	Diskripsi	Tahun	Jumlah
Samarang	LPBAUSI	1	1	713/H31.33/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Juli 2007.	2007	1 Lembar
		2		785/H31.33/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Agustus 2007.	2007	1 Lembar
		3		883/H31.33/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan September 2007.	2007	1 Lembar
		4		976/H31.33/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Oktober 2007.	2007	1 Lembar
		5		018/H31.33/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar

					UIN IPSI	Tahun	Jumlah
Surat Masuk Malang	LPBAUSI	1	1	906/H31.38/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan Juli 2007.	2007	1 Lembar
		2		906/H31.38/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan Agustus 2007.	2007	1 Lembar
		3		1051/H31.38/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan Oktober 2007.	2007	1 Lembar
		4		465/H31.38/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar

Subyek	Unit Kerja	No. Urut	No. Folder	No. Surat	Diskripsi	Tahun	Jumlah
Surat Masuk Purwokerto	LPBAUSI	1	1	1036/H31.34/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan Juli 2007.	2007	1 Lembar
		2		1072/H31.34/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan Agustus 2007.	2007	1 Lembar
	LPBAUSI	3		1223/H31.34/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan September 2007.	2007	1 Lembar
		4		1350/H31.34/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan Oktober 2007.	2007	1 Lembar
		5		1601/H31.34/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		6		003/H31.34/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda Benda UT Bulan Desember 2007.	2008	2 Lembar

					NO. SURAT	DISKRIPSI	Tahun	Jumlah
Surat Masuk Yogyakarta	LPBAUSI	1	1	1176/H31.35/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT periode 07/31 Oktober 2007.	2007	1 Lembar	
		2		1247/H31.35/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar	
		3		35/H31.35/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar	

Subyek	Unit Kerja	No. Urut	No. Folder	No. Surat	Diskripsi	Tahun	Jumlah
Surat Masuk Serang	LPBAUSI	1	1	357/H31.57/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Agustus 2007.	2007	1 Lembar
		2		442/H31.57/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Oktober 2007.	2007	1 Lembar
		3		486/H31.57/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		4		020/H31.57/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar

Subyek	Unit Kerja	No. Urut	No. Folder	No. Surat	Diskripsi	Tahun	Jumlah
Suratb Masuk Bogor	LPBAUSI	1	1	9306/H31.31/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Juni 2007.	2007	1 Lembar
		2		9366/H31.31/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Juli 2007.	2007	1 Lembar
		3		9418/H31.31/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Agustus 2007.	2007	1 Lembar
		4		9511/H31.31/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Agustus 2007.	2007	1 Lembar
		5		9587/H31.31/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan November 2007.	2007	1 Lembar
		6		9626/H31.31/BA/2007	Laporan Penjualan Modul dan Benda-benda UT Bulan Desember 2007.	2007	1 Lembar

INVENTORY ARSIP UT PUSKOM

Fungsi	Subyek	Unit Kerja	No Urut	No Folder	No Surat	Klasifikasi	Deskripsi	Tahun
RTP	Surat Masuk / Disposisi	PUSKOM	1	1	10940/H31/Ak/2008		Risalah Rtm III Bidang Akademik Bulan Juni Tahun 2008	2008
			2		9958/H31/Ak/2008		Informasi Tentang Bmp Digital	2008
			3		10017/H31.3.4/Uj/08		Permohonan Bebas Registrasi	2008
			4		932/H31.28/LI/2008		Blok Ip Address Jardiknas	2008
			5		10413/H31.3.5/Ps/2008		Penyelesaian Ruangan Video Conference	2008
			6		10808/H31.3.4/Uj/2008		Upload Lm	2008
			7		10866/H31.12.3/L/2008		Data Pejabat Ut Pusat	2008
			8		9920/H31.31/LI/2008		Informasi Kondisi Jardiknas Upbjj Bogor	2008
			9				Formulir Isian Data Tutor Tutorial Online (Tuton)	2008
			10		9677/H31.1.28/LI/2008		Video Conference Acara 3 Winda Ut	2008
			11		9755/H31.1.28/LI/08		Kegiatan Timiyah Tiga Winda Ut 2008	2008
			12		9626/H31.1.2/LI/2008		Risalah Rapat Pembahasan Format Transkrip	2008

				9482/H31.1.28/AK/2008		Penyetaraan Mata Kuliah Dari Ps S1 Manajemen Tekon Ke Ps D-III Penyucluhan Pertanian	2008
			13			Undangan	2008
			14			Keputusan Rektor Universitas Terbuka	2008
			15			Penggantian Kode Ba	2008
			16			Penulis Ba - Bu Dan Transkrip Bahasa Inggris	2008
			17	9382/H31/U/2008		Penyampaian Foto Copy Sk Rektor Nomor 2325/H31/Kep/2008	2008
			18	8761/H31.11.1.1/U/2008		Pengiriman Sk Perpanjangan Ulang Ijin Penyelenggaraan Program Studi	2008
			19			Daftar Penggunaan Komputer Fisip-Ut	2008
			20	12444/H31.1.13/Sp/2008		Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan (Ptaa)	2008
			21	0508/H31.557/U/2008		Laporan Pkk Periode Januari-Juni 2008	2008
			22	12040/H31.12.3/Pr/2008		Permohonan Kode Tempat Uas Pendas	2008
			23	418/H31.32/U/2008		Implementasi "Kurikulum Parfaku"	2008
			24	12353/H31/U/2008		Nilai Praktek Pdggk4107	2008
			25	11635/H31.3.4/Uj/2008		Penggantian Kode BMP PUST Di PPBAC	2008
			26	15862/H31.1.13/BA/2008			2008

INVENTORY ARSIP UT-PUSLABA

Subyek	Unit kerja	No Urut	No Folder	No Surat	Deskripsi	Tahun	Jumlah	Keterangan
KEPEGAWAIAN PELATIHAN THN 2004 - 2007	PUSLABA	1	1	7195/J31.11.2/KP/2004	Informasai pendidikan Latihan Prajabatan	2004	1 Lembar	
		2		5984/J31.11.2/KP/2004	Informasi Awal Pendidikan Latihan Prajabatan	2004	1 Lembar	
		3		11034/H31.20/LL/2007	CD Materai Pelatih Pelayanan Prima	2007	1 Lembar	
		4		5965/J31.20/LL/2007	Daptar Peserta Pelatihan	2007	1 Lembar	
		5		16122/H31.20/LL/2007	Laporan Efektifitas Pelatih s/d Juli 2007	2007	1 Lembar	
		6		17386/H31.3.6/KP/2007	Laporan Efektifitas Pelatih Puslaba	2007	1 Lembar	
		7		13379/J31.20/LL/2006	Sertifikat Pelatihan Barang dan Jasa	2006	1 Lembar	
		8		5705/J31.20/11/2007	Daptar Peserta Pelatihan	2007	1 Lembar	
		9		1448/J31.3.6/KP/2007	Sertifikat Pelatihan Uji Coba Aplikasi Timbangan	2007	1 Lembar	
		10		5965/J31.20/LL/2007	Daptar Peserta Pelatihan	2007	1 Lembar	

UNIVERSITAS TERBUKA

INVENTORY ARSIP UT-PUSLABA

Subyek	Unit kerja	No Urut	No Folder	No Surat	Deskripsi	Tahun	Jumlah	Keterangan
KEPEGAWAIAN IDENTITAS PEGAWAI 2006/2008	PUSLABA	1	2	13327/131.3.6/LL/2006	Daptar Nama Pejabat puslaba	2006	1 Lembar	
		2		11895/131.12.3/LL/2006	Data Pejabat UT	2006	1 Lembar	
		3		7308/131.11.2/KP/2007	Pendapataan KARIS/KARSUS,TASPEN. ASKES,dan KARPEG	2007	1 Berkas	
		4		9421/131.2/LL/2006	Daptar Riwayat Hidup /Data Pribadi	2006	1 Lembar	

UNIVERSITAS TERBUKA

INVENTORY ARSIP UT-PUSLABA

Subyek	Unit kerja	No Urut	No Folder	No Surat	Deskripsi	Tahun	Jumlah	Keterangan
KEPEGAWAIAN PERUBAHAN NAMA PENGANTIAN NAMA 2004,2005,2007	PUSLABA	1	3	11752/H31.11.2/KP/2007	Permintaan seorang calon peserta pegawai administrasi berprestasi Unit Kerja	2007	1 Lembar	
		2		6614/J31.3.6/LL/2007	Penggantian Bendahara UT	2007	1 Lembar	
		3		1445/J31.11.3/KU/2005	Perubahan Bendahara	2005	1 Lembar	
		4		415-472/212/402.4.9.12/2004	Ralat Pembentukan Nama Kecamatan	2004	1 Lembar	

UNIVERSITAS TERBUKA

INVENTORY ARSIP UT FKIP

Fungsi	Subyek	Unit Kerja	No Urut	No Folder	No Surat	Klasifikasi	Deskripsi	Tahun
PGSD	Memorandum Akhir Jabatan Dekan FKIP 1997-2001	FKIP	1	1			Memorandum Akhir Jabatan Dekan FKIP Universitas Terbuka Periode 1997-2001	

INVENTORY ARSIP UT FKIP

Fungsi	Subyek	Unit Kerja	No Urut	No Folder	No Surat	Klasifikasi	Deskripsi	Tahun
PGSD	Naskah Akademik Program Diploma III Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	FKIP	1	2			Naskah Akademik Program Diploma III Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	
	Naskah Akademik Program Akta Mengajar Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT		2				Naskah Akademik Program Akta Mengajar Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	

	Naskah Akademik Program Diploma III Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	3					Naskah Akademik Program Diploma III Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	
	Naskah Akademik Program Sarjana Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	4					Naskah Akademik Program Sarjana Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	
	Naskah Akademik Program Studi D-II PGSD Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	5					Naskah Akademik Program Studi D-II PGSD Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	
	Naskah Akademik Program Diploma II Program Studi Pendidikan Guru Taman Kanak-kanak Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	6					Naskah Akademik Program Diploma II Program Studi Pendidikan Guru Taman Kanak-kanak Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	
	Naskah Akademik Program Sarjana Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	7					Naskah Akademik Program Sarjana Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT	

UNIVERSITAS TERBUKA

	Naskah Akademik Program Sarjana Program Studi Pendidikan Kimia Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT				8				Naskah Akademik Program Sarjana Program Studi Pendidikan Kimia Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan UT
--	---	--	--	--	---	--	--	--	---

INVENTORY ARSIP UT FKIP

Fungsi	Subyek	Unit Kerja	No Urut	No Folder	No Surat	Klasifikasi	Deskripsi	Tahun
PGSD	GBPM Dan Naskah WEB Suplemen 14 Mata Kuliah PKMI4424/PKN KEMASYARAKATAN Judul: Mengindonesiakan Bangsa Indonesia	FKIP	1	3			GBPM Dan Naskah WEB Suplemen 14 Mata Kuliah PKMI4424/PKN KEMASYARAKATAN Judul: Mengindonesiakan Bangsa Indonesia	2007
	GBPM Dan Naskah WEB Suplemen 09 Mata Kuliah PBISA204/Speaking I Judul: Sharing Experiences And Expalnnng Choices		2				GBPM Dan Naskah WEB Suplemen 09 Mata Kuliah PBISA204/Speaking I Judul: Sharing Experiences And Expalnnng Choices	2007

UNIVERSITAS TERBUKA

INVENTORY ARSIP UT FMIPA

Fungsi	Subyek	Unit kerja	No_Urut	No_Folder	No_Surat	Klarifikasi	Deskripsi	Tahun	Jumlah
Hukum	Perpres ttg Pembena FMIPA	FMIPA	1	1	12 Tahun 1961		Perpres ttg Pemberian Tugas Belajar	1961	1 berkas
	Pendirian Universitas Terbuka		2		41 Tahun 1984		Pendirian Universitas Terbuka	1984	1 berkas
	Salinan surat Keputusan ttg Pengangkatan Rektor UT a.n. Bambang S		3		217/M Tahun 1996		Salinan surat Keputusan ttg Pengangkatan Rektor UT a.n. Bambang S	1996	1 berkas
	Kedudukan tugas fugsu susunan organisasi		4		136 Tahun 1999		Kedudukan tugas fugsu susunan organisasi	1999	1 berkas
	Tunjangan Dosen perguruan tinggi negeri		5		199 Tahun 1998		Tunjangan Dosen perguruan tinggi negeri	1998	1 berkas
	Keppres RI, ttg pengangkatan, ttg pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah		6		36/K Tahun 2003		Keppres RI, ttg pengangkatan, pemberhentian dll	2003	1 berkas
			7		80 Tahun 2003		Ttg pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	2003	1 bendel

INVENTORY ARSIP UT FMIPA

Fungsi	Subyek	Unit kerja	No_Urut	No_Folder	No_Surat	Klarifikasi	Deskripsi	Tahun	Jumlah
Hukum	pelaksanaan tentang pemberian Status Universitas Terbuka	FMIPA	1	2	224/MP/1991		Peraturan pelaksanaan tentang pemberian tugas belajar dalam dan luar negeri	1991	1 berkas
	Organisasi dan Tata Kerja UT		2		0470/O/1992		Status Universitas Terbuka	1992	1 bendel
			3		0168/O/1995		Organisasi dan Tata Kerja UT	1995	1 berkas

	Pengangkatan Dosen Sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas		4		284/U/1999						1999	1 bendel
	Penyempurnaan Tata Kerja Tim Penilai dan Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen UT		5		074/U/2000						2000	1 bendel

INVENTORY ARSIP UT FMIPA

Fungsi	Subyek	Unit kerja	No. Urut	No. Folder	No. Surat	Klarifikasi	Deskripsi	Tahun	Jumlah
Hukum	Penyampaian Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 178/U/2001 dan 184/U/2001	FMIPA	1	3	964/U/16.1/HK/2001		Penyampaian keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 178/U/2001 dan 184/U/2001	2001	1 lembar
	Perubahan TMT Jabatan fungsional		2		6294/J31.11.2/KEP/2001		Perubahan TMT Jabatan fungsional	2001	1 lembar
	Tunjangan Dosen		3		26390/A2.III.1/KEP/2001		Tunjangan Dosen	2001	1 lembar
	Tunjangan Dosen Jabatan Baru		4		583/J31/KEP/2001		Tunjangan Dosen Jabatan Baru	2001	1 lembar
	Tunjangan Dosen		5		415/J31/KEP/2001		Tunjangan Dosen Jabatan Baru	2001	1 lembar
	Tunjangan Dosen Jabatan Baru		6		100/J31/KEP/2001		Tunjangan Dosen Jabatan Baru	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru		7		168/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru		8		067/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru		9		254/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru		10		248/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Pismia Sylvi, S.Si		11		099/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Pismia Sylvi, S.Si	2001	1 lembar

	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Diarsi Eka Yani		12		166/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Diarsi Eka Yani	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Dra. Dina Mustafa		13		179/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Dra. Dina Mustafa	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Achmad Kamal Widjaja		14		178/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Achmad Kamal Widjaja	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Sri Yuniati PKH		15		412/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Sri Yuniati PKH	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Basuki H		16		218/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Basuki H	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Dra. Sri Kurniati H		17		232/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Dra. Sri Kurniati H	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Doni H		18		244/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Doni H	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Tengku Eduard		19		245/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Tengku Eduard	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Herwati DU		20		230/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Herwati DU	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Drs. Agus Prاتمoko		21		392/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Drs. Agus Prاتمoko	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Drh. Ida Muliati Sadjati		22		622/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Drh. Ida Muliati Sadjati	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Drs. Anthonius PH		23		604/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Drs. Anthonius PH	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Drg. Agus Djaya		24		601/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Drg. Agus Djaya	2001	1 lembar
	Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Rahmatiyah		25		595/J31/KEP/2001		Tunjangan Jabatan Baru a.n. Ir. Rahmatiyah	2001	1 lembar

INVENTORY ARSIP UT-FEKON

Fungsi	Subyek	Unit kerja	No_Urut	No_Folder	No_Surat	Klasi	Deskripsi	Tahun	Jumlah	Keterangan
Kepegawaian	Permohonan mengikuti latihan Pra Jabatan	FEKON	1	1	9308/J31.1.12/LL/99		Permohonan mengikuti latihan Pra Jabatan	1999	1 Eksampiar	Usul kenaikan pangkat & jabatan
	Pemilihan dekan		2		7958/J31.1.12/LL/2001		Pemilihan dekan	2001	1 Berkas	
	Proses kenaikan jabatan fungsional dosen dengan menggunakan keputusan Menkowsabangan No. 38/Kep/MK.WASPA N/8/1999 Tanggal 24 Agustus 1999		3		1069/D/T/2010		Proses kenaikan jabatan fungsional dosen dengan menggunakan keputusan Menkowsabangan No. 38/Kep/MK.WASPA/8/1999 Tanggal 24 Agustus 1999	2001	1 Berkas	
	Kenaikan pangkat a.n Esthi Widi Utami Staf Administrasi FEKON		4		10263/J31.1.12/KP/2001		Kenaikan pangkat a.n Esthi Widi Utami Staf Administrasi FEKON	2001	1 Berkas	
	Penilaian usul kenaikan jabatan dosen		5		10025/J31.1.12/KP/2001		Penilaian usul kenaikan jabatan dosen	2001	1 Berkas	
	Usulan pejabat di jurusan IESP		6		5092/J31.1.12/KP/2001		Usulan pejabat di jurusan IESP	2001	1 Lembar	
	Proses pemilihan dekan FEKON		7		1975/J31.1.12/LL/2001		Proses pemilihan dekan FEKON	2001	1 Lembar	
	Laporan hasil pemilihan PD. III Fakultas Ekonomi - UT		8		7920/J31.1.12/LL/2001		Laporan hasil pemilihan PD. III Fakultas Ekonom - UT	2001	1 Lembar	

	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional, Republik Indonesia	9		24586/J31/KEP/2001		Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia	2001	1 Lembar	
	Calon pegawai teladan tahun 2002	10		7827/J31.1.12/KP/2002		Calon pegawai teladan tahun 2002	2002	1 Lembar	
	Kenaikan pangkat sdr. Mulyadi	11		8996/J31.1.12/KP/2002		Kenaikan pangkat sdr. Mulyadi	2002	1 Berkas	
	Kenaikan pangkat a.n M. Ali	12		2692/J31.1.12/KP/2002		Kenaikan pangkat a.n M. Ali	2002	1 Lembar	
	Kelengkapan persyaratan administrasi usul kenaikan pangkat	13		2607/J31.11.2/KP/2002		Kelengkapan persyaratan administrasi usul kenaikan pangkat	2002	1 Lembar	
	Penangguhan Pra jabatan staf FEKON	14		14378/J31.1.12/KP/2002		Penangguhan Pra jabatan staf FEKON	2002	1 Lembar	
	Usulan sekretaris jurusan IESP	15		4117/J31.1.12/KP/2002		Usulan sekretaris jurusan IESP	2002	1 Lembar	
	Usulan nama pejabat di jurusan IESP	16		Nota Dinas		Usulan nama pejabat di jurusan IESP	2002	1 Lembar	
	Kenaikan pangkat dosen dalam jabatan yang sama	17		9852/J31.11.2/KP/2003		Kenaikan pangkat dosen dalam jabatan yang sama	2003	1 Lembar	
	Kenaikan pangkat dosen dalam jabatan yang sama	18		1227/D/C/2003		Kenaikan pangkat dosen dalam jabatan yang sama	2003	1 Lembar	
	Usul calon pembantu dekan	19		7614/J31.11.2/KP/2003		Usul calon pembantu dekan	2003	1 Berkas	
	Usul calon pembantu dekan bidang Administrasi Umum Fakultas Ekonomi	20		6555/J31.1.12/LL/2003		Usul calon pembantu dekan bidang Administrasi Umum Fakultas Ekonomi	2003	1 Bendel	

	Kenaikan pangkat jabatan tenaga dosen	21		7431/J31.1.12/KP/2003		Kenaikan pangkat jabatan tenaga dosen	2003	1 Berkas	
	Kenaikan pangkat / jabatan tenaga dosen	22		6913/J31.11.2/KP/2003		Kenaikan pangkat / jabatan tenaga dosen	2003	1 Lembar	
	Daftar urut kepangkatan a.n Etty Pujiestari dan Adrian Sutawijaya	23		9223/J31.1.12/KP/03		Daftar urut kepangkatan a.n Etty Pujiestari dan Adrian Sutawijaya	2003	2 Eksemplar	
	Usul calon sekretaris jurusan pada Fakultas Ekonomi periode 2003 - 2007	24		9342/J31.1.12/KP/2003		Usul calon sekretaris jurusan pada Fakultas Ekonomi periode 2003 - 2007	2003	1 Lembar	
	Usul calon sekretaris jurusan pada Fakultas Ekonomi periode 2003 - 2007	25		9343/J31.1.12/KP/2003		Usul calon sekretaris jurusan pada Fakultas Ekonomi periode 2003 - 2007	2003	1 Lembar	
	Keputusan Rektor Universitas Terbuka	26		5286a/J31.11.2/KP/2003		Keputusan Rektor Universitas Terbuka	2003	1 Lembar	
	Pengangkatan tenaga harian lepas (THL)	27		15197/J31.11.2/KP/2003		Pengangkatan tenaga harian lepas (THL)	2003	1 Lembar	
	Syarat dan pertimbangan kenaikan jabatan menjadi guru menjadi guru besar	28		6298/J31.11.2/KP/2003		Syarat dan pertimbangan kenaikan jabatan menjadi guru besar	2003	1 Berkas	
	Keketatan dalam penilaian kenaikan jabatan fungsional akademik di lingkungan perguruan tinggi	29		1175/D/T/2003		Keketatan dalam penilaian kenaikan jabatan fungsional akademik di lingkungan perguruan tinggi	2003	1 Lembar	
	Pemberitahuan kenaikan pangkat	30		7324/J31.11.2/KP/2004		Pemberitahuan kenaikan pangkat	2004	1 Lembar	

INVENTORY ARSIP UT- FEKON

Fungsi	Subyek	Unit kerja	No_Urut	No_Folder	No_Surat	Klasifikasi	Deskripsi	Tahun	Jumlah
Akademik	Mohon bantuan penggantian	FEKON	1	1	17347/J31.1.12/LL/2003		Mohon bantuan penggantian	2003	1 Lembar
	Verifikasi dan validasi kurikulum program studi		2		7941/J31.2.4/LL/2005		Verifikasi dan validasi kurikulum program studi	2005	1 Berkas
	Penyimpanan dokumen asli surat ijin penyelenggaraan program studi : Manajemen Perikanan S2 , Akuntansi S1		3		8976/J31/LL/2005		Penyimpanan dokumen asli surat ijin penyelenggaraan program studi : Manajemen Perikanan S2 , Akuntansi S1	2005	1 Berkas
	Pengiriman surat pernyataan pembukaan program studi UT		4		8964/J31/LL/2005		Pengiriman surat pernyataan pembukaan program studi UT	2005	2 Eksemplar
	Pindah program studi		5		908/J31.1.12/AD/2005		Pindah program studi	2005	1 Lembar
	Pindah program studi		6		3485/J31.1.12/AD/2005		Pindah program studi	2005	1 Lembar
	Permohonan kode program studi S1 Akuntansi		7		4782/J31.1.12 LL/2005		Permohonan kode program studi S1 Akuntansi	2005	1 Lembar
	SK Rektor tentang penutupan Jurusan MKU dan penggantinya		8		5712/J31/LL/2005		SK Rektor tentang penutupan Jurusan MKU dan penggantinya	2005	2 Lembar
	Penyimpanan dokumen asli pertimbangan untuk pembukaan program studi akuntansi (S1) UT		9		6576/J31/LL/2005		Penyimpanan dokumen asli pertimbangan untuk pembukaan program studi akuntansi (S1) UT	2005	1 Berkas
	Penyempurnaan draft kisi-kisi evaluasi program studi		10		11004/J31.12.3/LL/2005		Penyempurnaan draft kisi-kisi evaluasi program studi	2005	1 Berkas
	Batas waktu studi		11		2709/J31.20/PP/2005		Batas waktu studi	2005	1 Lembar

INVENTORY ARSIP UT- FISIP

Fungsi	Subyek	Unit kerja	No_Urut	No_Folder	No_Surat	Klasifikasi	Deskripsi	Tahun	Jumlah	Keterangan
Tutorial Tatap Muka	Pelaksanaan TTM program non pendas	FISIP	1	1	3831/J31/TR/05		Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti TTM mata kuliah yang diinginkan ke UPBJJ-UT	2005	1 lembar	
	Tutor S2 MAP Paket. 1		2		1454/J31.1.13/LL/05		Daftar nama tutor paket 1 program S2 MAP	2005	1 lembar	
	Pelaksanaan TTMRK		3		341/J31.43/KM/05		Pelaksanaan TTMRK di UPBJJ Pontianak	2005	1 lembar	
	Tutor S2 MAP Paket. 1		4		1454/J31.1.13/LL/05		Daftar nama tutor paket 1 program S2 MAP	2005	1 lembar	
	TTM-RK		5		2386/J31/TR/2005		Penggunaan ruang di gedung PAU, Pusbit dan G. Lembaga	2005	1 lembar	
	TTM-RK		6		NOTA DINAS		Matakuliah SKOM 4436	2005	1 lembar	
	Tutorial tatap muka		7		257/J31.43/KM/06		UT Pontianak menyelenggarakan tutorial tatap muka mhs non.pendas	2006	1 lembar	
	Pelaksanaan TTM program non pendas 2006.1		8		3784/J31/TR/06		Prosedur pendaftaran mahasiswa dalam mengikuti TTM	2006	1 lembar	
	Tutorial tatap muka		9		794/J31.43/TR/06		TTM Non Pendas	2006	1 lembar	
	Pelaksanaan TTM program non pendas 2006.2		10		11317/J31/TR/06		Prosedur pendaftaran mahasiswa dalam mengikuti TTM	2006	1 lembar	

	Tanggapan Permohonan TTM program non pendas 2006.1	11		5409/J31/TR/06		Jumlah minimal peserta TTM adalah 10 orang	2006	1 lembar	
	Tanggapan rencana TTM-RK program Non pendas 2006.1	12		4090/J31/TR/05		Prosedur pendaftaran mahasiswa dalam mengikuti TTM	2006	1 lembar	
	Tanggapan rencana TTM program Non pendas 2006.1	13		4585/J31/TR/05		Jumlah minimal peserta TTM adalah 10 orang	2006	1 lembar	
	Tanggapan Permohonan mata kuliah di Tutorialkan	14		4747/J31/TR/06		Peserta TTM dibatasi 10 orang per mata kuliah dan di UPBJJ-UT	2006	1 lembar	
	Tanggapan rencana TTM program Non pendas 2006.1	15		4891/J31/TR/06		Prosedur pendaftaran mahasiswa dalam mengikuti TTM	2006	1 lembar	U/UPBJJ PONTIANAK
	Pelaksanaan TTM atas permintaan mhs program pendas 2006.1	16		5157/J31/TR/06		Jumlah peserta TTM atas permintaan mahasiswa permata kuliah minimal 10 orang	2006	1 lembar	
	Tanggapan Pelaksanaan TTM Non pendas 2006.1 Pokjar.Banal	17		5177/J31/TR/06		Prosedur pendaftaran mahasiswa dalam mengikuti TTM	2006	1 lembar	
	Pelaksanaan TTM program Non Pendas	18		4200/J31/TR/05		Prosedur pendaftaran mahasiswa dalam mengikuti TTM	2006	1 lembar	U/UPBJJ BENGKULU
	Pelaksanaan TTM Non Pendas 2006.2	19		11317/J31/TR/06		Prosedur pendaftaran mahasiswa dalam mengikuti TTM	2006	1 lembar	Ka. UPBJJ-UT seluruh Indonesia
	Rencana TTM-ATPEM Non Pendas 2006.2	20		602/J31.26/TR/06		Rencana TTM-ATPEM Non Pendas 2006.2 UPBJJ Bengkulu	2006	1 lembar	
	Tanggapan rencana TTM program Non pendas 2006.1	21		4585/J31/TR/2005		Ka. UPBJJ-UT Bandung	2006	1 lembar	

	Tanggapan peraturan TMM-ATPEM		22		14878/J31/TR/2006		Drs. Moh Nadjib, M. Eng, M.Sc PT. Krakatau steel	2006	1 lembar	
--	----------------------------------	--	----	--	-------------------	--	---	------	----------	--

UNIVERSITAS TERBUKA

INVENTORY ARSIP UT- FISIP

Fungsi	Subyek	Unit kerja	No_Urut	No_Folder	No_Surat	Klasifikasi	Deskripsi	Tahun	Jumlah	Keterangan
Tutorial Tertulis	Konversi Naskah TM dari MS-Word ke HTML	FISIP	1	2			Daftar jumlah yang bisa dikonversi	2002	1 berkas	
	Tutorial Tertulis UKT		2		15228/J31.1.13/KM/03		UT menyediakan 4 jenis tutorial	2003	1 berkas	