

NASKAH URGENSI
RANCANGAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

I. JUDUL RANCANGAN PERATURAN

Rancangan peraturan yang diusulkan berjudul: “ Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Universitas Negeri Semarang ”

II. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi dan bukti akuntabilitas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Universitas Negeri Semarang. Dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola kelembagaan, serta kerja sama, UNNES menghasilkan berbagai jenis arsip yang memiliki nilai penting bagi keberlangsungan penyelenggaraan universitas.

Di antara arsip yang tercipta terdapat arsip yang memiliki karakteristik khusus karena berkaitan dengan kepentingan strategis, keberlangsungan kehidupan organisasi, kepentingan nasional, serta keberadaan dan identitas kelembagaan. Arsip dengan karakteristik tersebut memerlukan perlakuan khusus untuk menjamin keamanan, keutuhan, autentisitas, dan keselamatannya. Pengelolaan arsip demikian menjadi penting agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap tersedia dan dapat dipertanggungjawabkan.

Perkembangan organisasi dan kegiatan UNNES menyebabkan jenis dan volume arsip yang memiliki nilai strategis semakin beragam. Selain arsip dalam bentuk fisik, semakin banyak arsip tercipta dalam bentuk elektronik melalui penggunaan sistem informasi, surat-menyurat elektronik, dokumen digital, dan berbagai aplikasi dalam penyelenggaraan administrasi universitas. Kondisi tersebut menuntut adanya pedoman khusus mengenai identifikasi, pengamanan, pemeliharaan, penyimpanan, dan perlindungan arsip yang harus dijaga keberadaannya.

Pengelolaan arsip terjaga juga membutuhkan keterlibatan berbagai unit kerja sebagai pencipta arsip. Tanpa mekanisme yang jelas, terdapat risiko arsip terjaga tidak teridentifikasi dengan baik, tidak tercatat, tidak terpelihara secara memadai, atau mengalami kehilangan dan kerusakan. Selain itu, perbedaan pemahaman mengenai tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dapat menyebabkan pengelolaan arsip terjaga belum berjalan secara optimal.

Oleh karena itu, diperlukan pengaturan khusus yang menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNNES dalam mengidentifikasi, memberkaskan, mencatat, menyimpan, memelihara, mengamankan, dan melindungi arsip terjaga. Pedoman tersebut diperlukan agar pengelolaan arsip terjaga dapat dilakukan secara sistematis sejak arsip diciptakan sampai dengan tahap penyimpanan dan pelestariannya.

Pembentukan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Universitas Negeri Semarang diharapkan dapat memberikan kepastian hukum dan

keseragaman dalam pengelolaan arsip terjaga. Peraturan tersebut sekaligus menjadi instrumen untuk memperkuat tata kelola kearsipan, menjamin perlindungan terhadap arsip yang memiliki nilai strategis, serta mendukung akuntabilitas dan keberlangsungan penyelenggaraan tugas dan fungsi UNNES.

B. Tujuan

Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor ini bertujuan untuk:

1. memberikan landasan hukum dan pedoman yang jelas dalam pengelolaan arsip terjaga di lingkungan UNNES;
2. memberikan kepastian mengenai jenis dan karakteristik arsip yang termasuk arsip terjaga;
3. mengatur mekanisme identifikasi, pencatatan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan perlindungan arsip terjaga;
4. menjamin keamanan, keutuhan, autentisitas, dan keselamatan arsip terjaga;
5. memperjelas tugas, tanggung jawab, dan kewenangan unit kerja dalam pengelolaan arsip terjaga;
6. meningkatkan keseragaman dan tertib administrasi pengelolaan arsip terjaga; dan
7. mendukung terwujudnya tata kelola kearsipan UNNES yang efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.

III. SASARAN YANG INGIN DIWUJUDKAN

Sasaran yang ingin diwujudkan melalui penetapan Peraturan Rektor ini adalah sebagai berikut:

1. Teridentifikasinya arsip terjaga pada seluruh unit kerja di lingkungan UNNES.
2. Terwujudnya pengelolaan arsip terjaga yang tertib, sistematis, dan terintegrasi.
3. Terjaminnya keamanan, keutuhan, autentisitas, dan keselamatan arsip terjaga, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik.
4. Tersedianya daftar dan dokumentasi arsip terjaga yang akurat dan dapat ditelusuri.
5. Terwujudnya keseragaman prosedur pengelolaan arsip terjaga pada seluruh unit kerja.
6. Terwujudnya kejelasan tugas dan tanggung jawab antara pencipta arsip, unit pengolah, dan unit kearsipan.
7. Meningkatnya kesadaran dan kepatuhan unit kerja dalam melindungi arsip yang memiliki nilai strategis.
8. Terwujudnya pengelolaan arsip terjaga secara berkelanjutan, termasuk terhadap arsip dalam bentuk elektronik.
9. Terwujudnya perlindungan terhadap informasi strategis dan memori kelembagaan Universitas Negeri Semarang.

IV. JANGKAUAN DAN ARAH PENGATURAN

A. Jangkauan Pengaturan

Jangkauan pengaturan dalam Rancangan Peraturan Rektor ini, dengan meliputi cakupan materi muatan sebagai berikut:

1. ketentuan umum dan prinsip pengelolaan arsip terjaga;
2. kriteria dan identifikasi arsip terjaga di lingkungan UNNES;
3. jenis arsip terjaga sesuai dengan karakteristik dan kepentingannya;
4. tugas dan tanggung jawab unit pencipta arsip, unit pengolah, dan unit kearsipan;
5. mekanisme identifikasi, pencatatan, dan pemberkasan arsip terjaga;
6. penyimpanan dan pemeliharaan arsip terjaga, baik arsip fisik maupun elektronik;

7. pengamanan dan pelindungan arsip terjaga, termasuk pengendalian akses terhadap informasi;
8. pemindahan, penyerahan, dan pengelolaan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan kearsipan;
9. monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan arsip terjaga; dan
10. pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dan pengamanan arsip terjaga.

B. Arah Pengaturan

Arah pengaturan Rancangan Peraturan Rektor ini disusun dengan memperhatikan asas-asas pembentukan peraturan yang baik, yaitu kejelasan tujuan, kesesuaian antara jenis dan materi muatan, dapat dilaksanakan, kedayagunaan dan kehasilgunaan, kejelasan rumusan, serta keterbukaan. Secara substantif, arah pengaturan diproyeksikan sebagai berikut:

1. membangun sistem pengelolaan arsip terjaga yang terstruktur dan terintegrasi di lingkungan UNNES;
2. memperjelas kriteria dan mekanisme identifikasi arsip terjaga, sehingga arsip yang memiliki nilai strategis dapat segera memperoleh perlakuan khusus;
3. memperkuat tanggung jawab unit pencipta arsip dan unit kearsipan dalam menjaga keamanan dan keberlangsungan arsip terjaga;
4. mewujudkan standar pengelolaan yang seragam, mulai dari identifikasi, pencatatan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, sampai dengan pelindungan arsip;
5. mengakomodasi pengelolaan arsip terjaga dalam bentuk elektronik, termasuk aspek keamanan, autentisitas, integritas, dan keberlanjutan akses;
6. memperkuat pengamanan dan pengendalian akses, terutama terhadap arsip yang mengandung informasi strategis dan bersifat terbatas;
7. meningkatkan pembinaan, monitoring, dan pengawasan untuk memastikan kepatuhan unit kerja terhadap ketentuan pengelolaan arsip terjaga; dan
8. mewujudkan pengelolaan arsip terjaga yang efektif, aman, akuntabel, dan berkelanjutan sebagai bagian dari tata kelola kearsipan Universitas Negeri Semarang.

Dengan disusunnya Naskah Urgensi ini, diharapkan dapat menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan Universitas Negeri Semarang dalam proses pembahasan, harmonisasi, dan penetapan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Universitas Negeri Semarang.

Semarang, 27 Februari 2026

Kepala Kantor Hukum,
Universitas Negeri Semarang



Dr. Cahya Wulandari, S.H., M.Hum.
NIP 198402242008122001