

NASKAH URGENSI
RANCANGAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA ORGANISASI KEARSIPAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

I. JUDUL RANCANGAN PERATURAN

Rancangan peraturan yang diusulkan berjudul: “ Pedoman Tata Kelola Organisasi Kearsipan Universitas Negeri Semarang ”

II. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai penting dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola administrasi, serta pengambilan keputusan di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Arsip juga menjadi bukti akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi universitas serta memiliki nilai guna sebagai memori kelembagaan yang perlu dijaga keberadaan, keutuhan, keamanan, dan autentisitasnya.

Seiring dengan perkembangan organisasi dan meningkatnya volume serta jenis arsip yang tercipta, pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang memerlukan tata kelola yang terstruktur dan terintegrasi. Arsip tidak hanya berbentuk fisik, tetapi juga berkembang dalam bentuk elektronik yang memerlukan mekanisme pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyediaan akses yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Universitas Negeri Semarang sebagai perguruan tinggi memiliki struktur organisasi dan unit kerja yang menghasilkan arsip dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Kondisi tersebut memerlukan pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas antara unit kearsipan, pencipta arsip, pengelola arsip, serta pihak lain yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan. Tanpa tata kelola organisasi kearsipan yang jelas, dapat terjadi perbedaan praktik pengelolaan arsip, ketidakteraturan penyimpanan, kesulitan dalam penemuan kembali arsip, serta risiko kehilangan atau kerusakan arsip.

Selain itu, kebutuhan terhadap penyelenggaraan kearsipan yang tertib semakin penting seiring dengan meningkatnya tuntutan terhadap transparansi, akuntabilitas, pelayanan informasi, keamanan informasi, dan tata kelola perguruan tinggi yang baik. Pengelolaan arsip yang baik juga diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan transformasi digital administrasi di lingkungan UNNES.

Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang secara khusus mengatur tata kelola organisasi kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Pedoman tersebut diperlukan sebagai landasan dalam menetapkan struktur, kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, tanggung jawab, koordinasi, serta hubungan kerja antarunsur organisasi kearsipan.

Pembentukan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Organisasi Kearsipan Universitas Negeri Semarang diharapkan dapat mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi, efektif, efisien, sistematis, dan berkelanjutan, sehingga arsip

dapat dikelola sebagai sumber informasi, alat bukti, dan memori kelembagaan yang mendukung pencapaian tujuan Universitas Negeri Semarang.

B. Tujuan

Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor ini bertujuan untuk:

1. memberikan landasan dan pedoman dalam penyelenggaraan organisasi kearsipan di lingkungan UNNES;
2. mewujudkan tata kelola organisasi kearsipan yang terstruktur, terintegrasi, efektif, dan efisien;
3. memperjelas kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab setiap unsur organisasi kearsipan;
4. memastikan terselenggaranya pengelolaan arsip secara tertib, autentik, utuh, aman, dan mudah ditemukan kembali;
5. mendukung pengelolaan arsip fisik dan elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi;
6. meningkatkan kualitas layanan informasi dan ketersediaan arsip sebagai sumber informasi dan bukti akuntabilitas kelembagaan; dan
7. mendukung terwujudnya tata kelola Universitas Negeri Semarang yang baik, transparan, akuntabel, dan berbasis informasi.

III. SASARAN YANG INGIN DIWUJUDKAN

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

1. Terwujudnya organisasi kearsipan UNNES yang jelas dan terstruktur, dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang tegas.
2. Terwujudnya keseragaman tata kelola kearsipan pada seluruh unit kerja di lingkungan UNNES.
3. Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip, baik arsip fisik maupun arsip elektronik.
4. Terjaminnya keamanan, keutuhan, autentisitas, dan ketersediaan arsip sebagai bukti dan memori kelembagaan.
5. Meningkatnya efektivitas penemuan kembali dan pemanfaatan arsip untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan.
6. Terwujudnya koordinasi dan integrasi antarunit kearsipan dan pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Meningkatnya profesionalitas dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan di lingkungan UNNES.
8. Terwujudnya tata kelola kearsipan berbasis teknologi informasi yang mendukung transformasi digital universitas.
9. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan sebagai bagian dari tata kelola universitas yang baik.

IV. JANGKAUAN DAN ARAH PENGATURAN

A. Jangkauan Pengaturan

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

1. kedudukan dan struktur organisasi kearsipan di lingkungan UNNES;
2. unsur organisasi kearsipan, termasuk unit kearsipan dan unit pengolah/pencipta arsip;

3. tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing unsur organisasi kearsipan;
4. hubungan kerja dan koordinasi antarunsur organisasi kearsipan;
5. pengelolaan sumber daya manusia kearsipan, termasuk pembinaan dan peningkatan kompetensi;
6. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis sesuai dengan kewenangan masing-masing unit;
7. pengelolaan arsip fisik dan arsip elektronik, termasuk penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan akses;
8. pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
9. pengembangan sistem dan sarana pendukung kearsipan di lingkungan UNNES.

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 organisasi kearsipan yang terstruktur dan terintegrasi di seluruh lingkungan UNNES;
2. memperjelas pembagian tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab setiap unsur organisasi kearsipan;
3. mewujudkan keseragaman penyelenggaraan kearsipan pada seluruh unit kerja;
4. memperkuat pengelolaan arsip elektronik dan transformasi digital kearsipan;
5. menjamin keamanan, keutuhan, autentisitas, dan ketersediaan arsip sebagai bukti dan memori kelembagaan;
6. meningkatkan koordinasi dan pembinaan kearsipan antarunit kerja;
7. mendorong peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan; dan
8. mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan untuk mendukung tata kelola 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 Tata Kelola Organisasi Kearsipan Universitas Negeri Semarang.

Semarang, 20 Januari 2026

Kepala Kantor Hukum,
Universitas Negeri Semarang



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