



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang sistematis, terpadu, tertib, dan akuntabel, diperlukan pedoman sebagai acuan dalam pengelolaan arsip terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu

Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);

7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Negeri Semarang;
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas.
4. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Terjaga adalah dokumen yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup organisasi, yang keutuhan, keamanan, dan keselamatannya harus dilindungi.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu Klasifikasi Pengelolaan

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan; dan
- d. penyerahan.

Bagian Kedua Identifikasi

Pasal 3

- (1) Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan untuk menentukan Arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan Arsip; dan
 - c. pengolahan data.
- (3) Format daftar Identifikasi Arsip Terjaga sesuai Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
- (2) Pendataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilakukan dengan:
 - a. pengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga sesuai Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

Pasal 5

- (1) Analisis hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilaksanakan melalui:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian

- internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
- (2) Analisis risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
- a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immateriil.

Bagian Ketiga Perberkasan

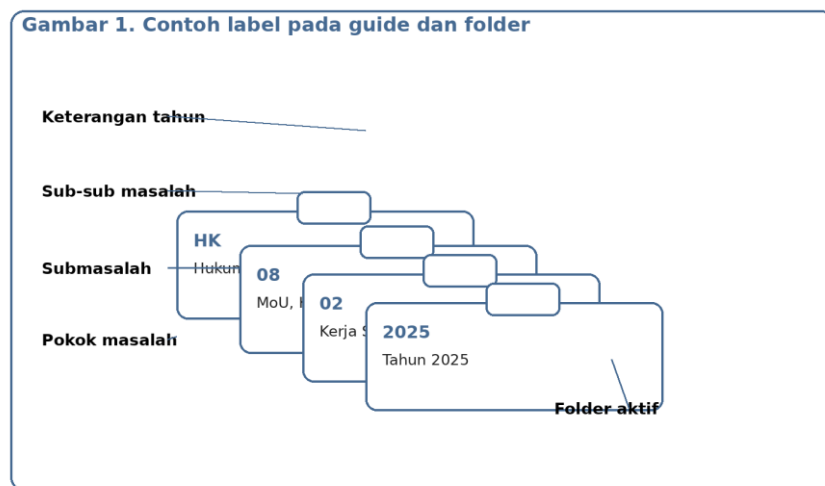
Pasal 6

- (1) Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah.
- (2) Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.

Pasal 7

- (1) Prosedur pemberkasan terdiri atas:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. pengkodean;
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. penyortiran;
 - f. pelabelan berkas; dan
 - g. penataan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- (3) Penentuan indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada Arsip dilakukan dengan cara menentukan kata tangkap atau *keyword* terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide.
- (4) Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu.
- (5) Pengkodean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
- (6) Pengkodean sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder sesuai Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (7) Pemberian tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari 1

- (satu) subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
- (8) Formulir tunjuk silang sesuai Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
 - (9) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat.
 - (10) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya sesuai Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
 - (11) Pelabelan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*.
 - (12) Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan, serta kode klasifikasi, selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di tempat berkas surat akan disimpan.



Gambar 1 Pembuatan Label pada *Guide* dan *Folder*

- (13) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, *guide*/sekat, dan *folder*.
- (14) *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
- (15) Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 8

- (1) Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.

- (2) Penyiapan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (3) Pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy* sesuai Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (4) Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga”.

Bagian Kelima Penyerahan

Pasal 9

- (1) Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (2) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga sesuai Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (4) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMORTAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

No.	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;

Kolom (3) diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;

Kolom (4) diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka);

Kolom (5) diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Arsip;

Kolom (6) diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga; dan

Kolom (7) diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMORTAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

Formulir Pendataan Arsip

Instansi	 (1)
Unit Kerja	 (2)
Jenis/Seri Arsip	 (3)
Media Simpan	 (4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	 (5)
Volume	 (6)
Kurun Waktu	 (7)
Retensi	 (8)
Tingkat Perkembangan	 (9)
Kondisi Arsip	 (10)
Nama Pendataan	 (11)
Waktu Pendataan	 (12)

- Keterangan Petunjuk Pengisian:
- Kolom (1) diisi dengan nama instansi;
 - Kolom (2) diisi dengan nama unit kerja;
 - Kolom (3) diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
 - Kolom (4) diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
 - Kolom (5) diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka);
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, atau sejenisnya;
 - Kolom (7) diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
 - Kolom (8) diisi dengan status masa simpan Arsip (permanen atau musnah);
 - Kolom (9) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan/kopi);
 - Kolom (10) diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip (baik, perlu perbaikan, dan rusak);
 - Kolom (11) diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan

Kolom (12) diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMORTAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

Format Pengkodean

Urutan pengkodean:

- 1. Kode Primer
- 2. Kode Sekunder
- 3. Kode Tersier
- 4. Indeksnya

Contoh:

Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri

Kodenya:

- Primer : HK (Hukum)
- Sekunder : 08 (MoU, Kontrak, Perjanjian)
- Tersier : 02 (Kerja Sama Luar Negeri)
- Indeksnya : HK.08.02 Kerja Sama Luar Negeri

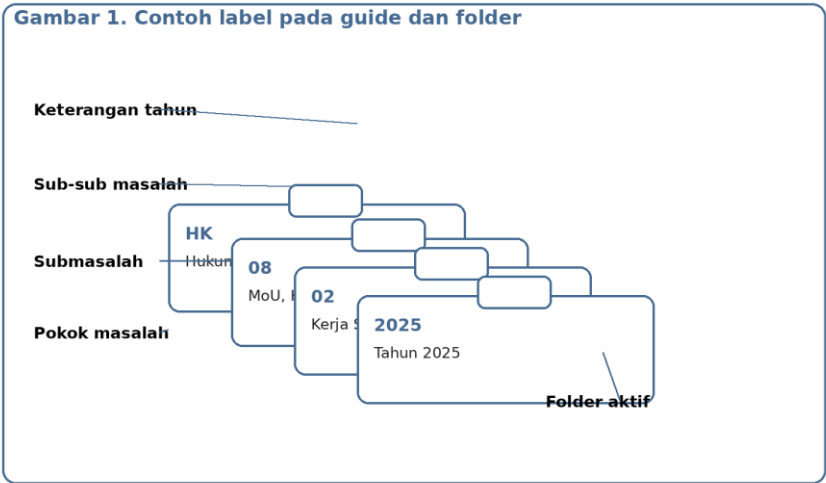
Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

Label Pada *Guide* dan *Folder*



Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

Formulir Tunjuk Silang

Indeks	Kode	Tanggal/No.
Kerja Sama Luar Negeri	HK.08.01 MoU antara universitas mitra dan UNNES	21 Februari 2025 728/Jepang/E/OIA/2025
Lihat: MoU UNNES Jepang		
MoU UNNES Jepang	HK.08.01 MoU UNNES dengan Jepang	21 Februari 2025 728/Jepang/E/OIA/2025

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

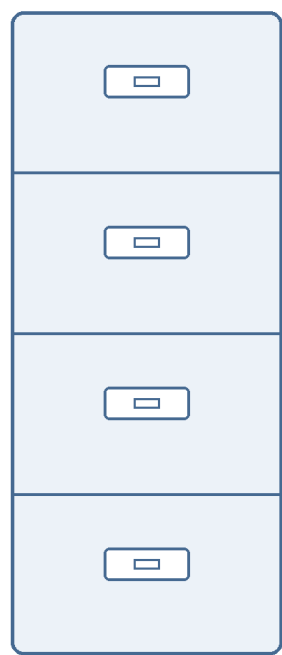
S MARTONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

Tempat Penyimpanan Arsip Terjaga

1. *Filing Cabinet*

Gambar 2. Filing cabinet



Contoh sarana penyimpanan berkas dengan 4 laci.

Gambar 2 *Filing Cabinet*

2. *Sekat* atau *Guide*: pembatas antar *file*

Gambar 3. Guide/Sekat

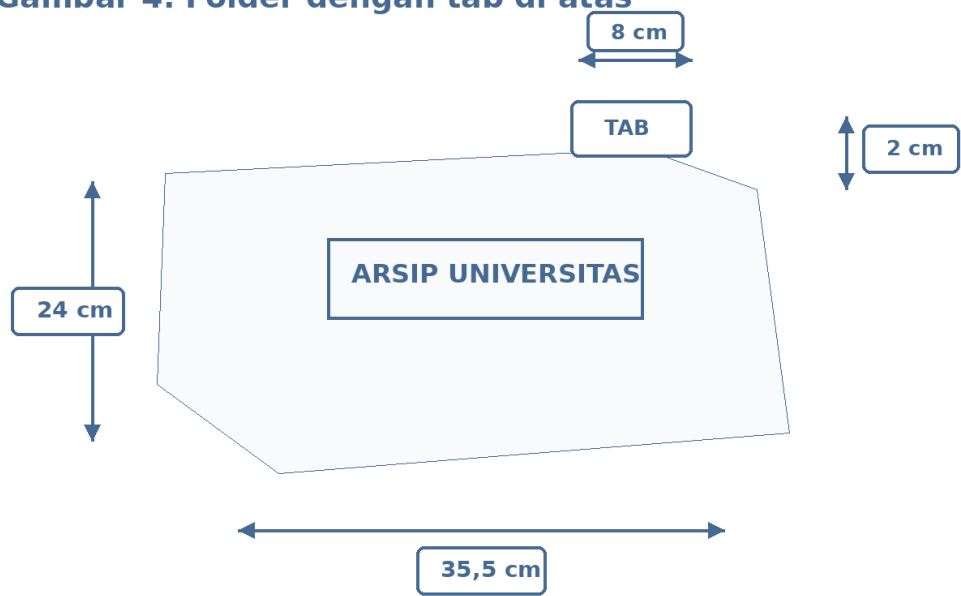


Guide berfungsi sebagai pembatas antar berkas/folder.

Gambar 3 *Guide/Sekat*

3. Folder

Gambar 4. Folder dengan tab di atas



Gambar 4 Folder dengan Tab Di Atas

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

BERKAS ARSIP TERJAGA

1. Daftar Berkas Arsip Terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:
Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;
Kolom (3) diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;
Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga;
Kolom (5) diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;
Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga; dan
Kolom (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

2. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:
Kolom (a) diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga;
Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;
Kolom (3) diisi dengan nomor item Arsip;
Kolom (4) diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga;
Kolom (5) diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;
Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan

Kolom (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UNNES, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU; dan

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ANRI, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

PIHAK KESATU
Pimpinan Pencipta Arsip,

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI,

(ttd.)
(nama jelas)

(ttd.)
(nama jelas)

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO