



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMORTAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip statis Universitas Negeri Semarang yang tertib, sistematis, dan berkelanjutan sesuai peraturan perundang-undangan, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 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 Nomor 16 Tahun 2014, 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan;
 14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
 15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Arsip (DPA).
 16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana;
 17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis;
 18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan;
 19. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kriteria, Penetapan, dan Penyerahan Arsip Statis Perseorangan;
 20. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
 21. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
 22. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 23. 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 Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Negeri Semarang adalah ketentuan yang mengatur tata cara akuisisi, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan akses terhadap arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip, yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan ditetapkan untuk dipermanenkan.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP STATIS UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PENGANTAR

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pedoman pengelolaan arsip statis disusun sebagai panduan teknis dalam mengelola arsip statis, untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip tetap di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

Semoga arsip statis di lingkungan Universitas Negeri Semarang dapat dikelola dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini.

Semarang, 2026
Wakil Rektor Bidang Perencanaan,
Umum, SDM, dan Keuangan,

Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D.
NIP 196307181987021001

DAFTAR ISI

PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Dasar Hukum

BAB II PENGERTIAN ARSIP STATIS

- A. Pengertian Umum
- B. Tujuan Arsip Statis
- C. Fungsi Arsip Statis
- D. *Flowchart* Pengelolaan Arsip Statis
- E. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Statis
- F. Alur Proses Pengelolaan Arsip Statis

BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS

- A. Akuisisi Arsip Statis
- B. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Statis
- C. Hal-Hal Yang Diperhatikan Mengelola Arsip Statis
- D. preservasi/Pemeliharaan Arsip Statis
- E. Prinsip preservasi
- F. Akses dan Layanan Arsip Statis

BAB IV PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

BAB I PEDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Semarang dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi, sejak awal sampai saat ini, telah banyak menciptakan arsip dalam berbagai bentuk dan jenis. Arsip-arsip tersebut harus dikelola secara baik dan tepat sesuai dengan kaidah-kaidah manajemen kearsipan, sehingga informasi yang tersimpan di dalamnya bisa dimanfaatkan secara optimal. Sementara itu, masing-masing bentuk dan jenis arsip memerlukan media simpan arsip yang berbeda dengan penanganan yang berbeda pula. Jika bermacam-macam bentuk dan jenis arsip belum ditangani secara optimal, maka tidak menutup kemungkinan informasi-informasi penting terkait dengan pelaksanaan kegiatan universitas akan berakhir di tempat peleburan kertas atau di tempat sampah.

Peningkatan intensitas kegiatan pada unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang akan meningkat pula volume arsip yang tercipta. Jika arsip-arsip yang tercipta tersebut tidak segera ditangani secara cepat dan tepat, maka tidak menutup kemungkinan ruang simpan arsip akan menjadi penuh dan bahkan mungkin sudah tidak cukup menampung lagi, yang akhirnya arsip menumpuk di kolong meja, di atas lemari, di pojok ruang kerja, di bawah tangga, dan sebagainya. Kondisi seperti itu menimbulkan pemandangan yang tidak indah bahkan dapat mengganggu kenyamanan kerja serta rentan dengan kesehatan. Persoalan ini tidak akan terjadi jika tiap unit kerja mengelola arsip sesuai kaidah kearsipan.

B. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Negeri Semarang ini disusun agar pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas Negeri Semarang dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar sesuai kaidah kearsipan. Pengelolaan arsip dapat memudahkan penyimpanan dan memudahkan temu balik sehingga arsip tersebut benar-benar dapat menjadi bahan referensi atau rujukan para pengambil kebijakan dalam rangka pengembangan organisasi atau unit kerja. Selain itu, dengan pedoman ringkas ini juga diharapkan agar unit pencipta (*creating agency*) dan pengguna (*user*) arsip dapat memahami pentingnya pengelolaan arsip statis sesuai dengan kaidah tata kelola arsip statis, sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara tepat dan konsisten oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Berawal dari kesadaran dan pemahaman itu diharapkan kepedulian terhadap penataan, perawatan, serta penyelamatan arsip statis yang bernilai kesejarahan menjadi meningkat.

Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Negeri Semarang, sebagai berikut:

1. Unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan arsip statis dengan cara yang mudah dan sesuai dengan kaidah-kaidah tata kelola arsip statis;
2. Unit kerja dapat menyelamatkan/mengamankan arsip statis yang bernilai kesejarahan, baik berbentuk fisik arsip maupun informasinya;
3. Arsip statis yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat-waktu, tepat-orang dan tepat-arsip, serta biaya serendah mungkin.

C. Dasar Hukum

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Negeri Semarang berdasarkan pada:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder;
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Arsip (DPA).
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana;
 13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis;
 14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan;
 15. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kriteria, Penetapan, dan Penyerahan Arsip Statis Perseorangan;
 16. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
 17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
 18. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

BAB II PENGERTIAN ARSIP STATIS

A. Pengertian Umum

Pengelolaan arsip statis merupakan kegiatan yang menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan. Berdasarkan Pasal 1 Ayat (26) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Dalam Pasal 59 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengelolaan arsip statis meliputi: akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Arsip statis yang diakuisisi sudah melalui penilaian dengan analisis formasi terhadap sekelompok arsip statis untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip statis dilihat dari kaidah-kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta serta kepentingan lainnya.

B. Tujuan Arsip Statis

Tujuan pengelolaan arsip statis tertuang dalam Pasal 59 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

C. Fungsi Arsip Statis

Arsip statis tidak hanya untuk mempelajari kondisi masa lalu tetapi juga akan dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang. Pelestarian dan kemajuan pemerintahan, institusi, dan peradaban bergantung pada pengelolaan arsip statis, dengan fungsi antara lain:

1. Sebagai Memori

Arsip statis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang merupakan memori suatu lembaga yang harus dilestarikan. Arsip statis berfungsi sebagai rekaman kegiatan yang memiliki nilai penting bagi lembaga, serta mampu membangkitkan kembali ingatan/memori untuk menelusuri dan memahami peristiwa di masa lampau. Arsip statis tersebut mencerminkan fungsi lembaga yang mendukung keberlanjutan dan konsistensi dalam penyelenggaraan kehidupan kelembagaan. Sebagai contoh, arsip statis memungkinkan penelusuran waktu diterbitkannya Surat Keputusan (SK) struktur organisasi perpustakaan, menjadi dasar dalam pengambilan tindakan, serta menyediakan dokumentasi atas fakta-fakta yang dibutuhkan

2. Sebagai Pembuktian

Dalam proses persidangan, baik perkara pidana maupun perdata, seluruh pihak memerlukan arsip sebagai alat bukti serta pendukung tuntutan dan pembelaan. Dari sisi legitimasi, tidak hanya arsip dinamis yang dibutuhkan, tetapi juga arsip statis. Sebagai contoh, dalam sengketa tanah, masing-masing pihak akan memanfaatkan arsip yang berkaitan dengan perkara tersebut sebagai bukti autentik. Hal yang sama juga berlaku bagi berbagai jenis arsip lain dalam konteks serupa.

3. Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan

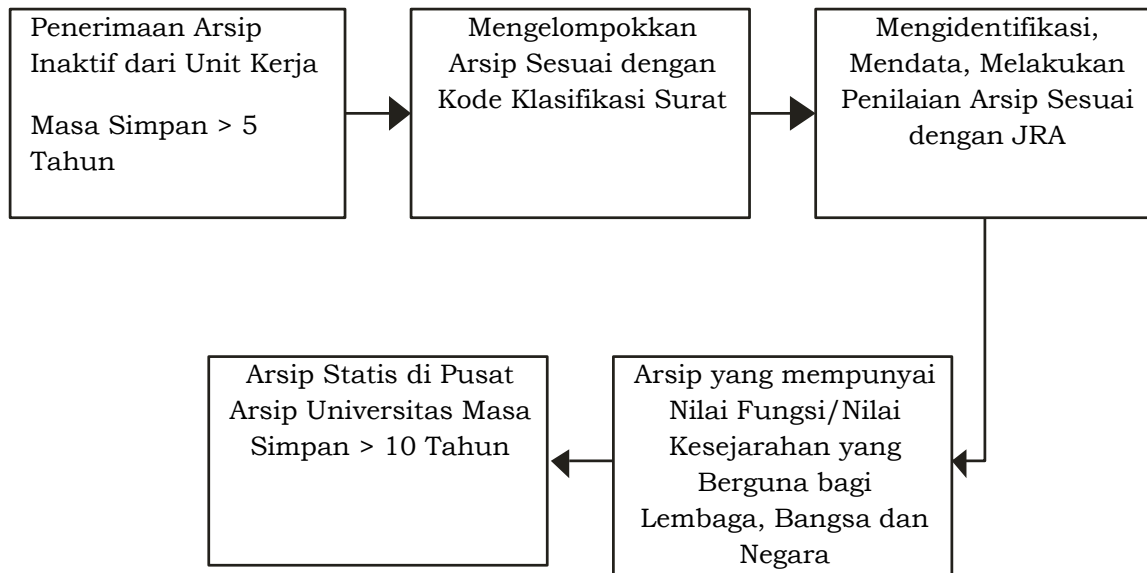
Sebagai universitas konservasi yang menjunjung kepatuhan terhadap asas, penyimpanan arsip statis harus dilaksanakan sesuai ketentuan hukum dalam jangka waktu tertentu. Sebagai contoh, pada Bagian Kepegawaian, khususnya arsip pegawai, arsip baru dapat dikategorikan sebagai statis setelah pegawai yang bersangkutan pensiun hingga

meninggal dunia, serta ketika janda/duda atau anaknya telah melewati usia 18 tahun. Dengan demikian, masa simpan arsip dinamis kepegawaian berbeda dengan arsip dinamis keuangan.

Pemusnahan arsip dinamis kepegawaian harus dilakukan oleh instansi terkait dengan persetujuan Badan Kepegawaian Negara dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sementara itu, pemusnahan arsip dinamis keuangan memerlukan persetujuan instansi yang bersangkutan serta tambahan persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan dan ANRI.

4. Sebagai Sumber Penelitian, Khususnya Penelitian Sejarah
Arsip statis dimanfaatkan untuk keperluan penelitian, pembuktian, maupun berbagai aktivitas yang berkaitan dengan masa lalu. Sebagai sumber informasi utama, arsip memiliki peran penting, sehingga arsip statis menjadi dokumen autentik yang digunakan sebagai rujukan dalam penelitian sejarah, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
5. Untuk Keselamatan Manusia
Arsip statis dapat dimanfaatkan untuk menjaga keselamatan fisik dan mental manusia, sekaligus berfungsi sebagai alat bukti dalam suatu perkara.
6. Untuk Kepentingan Masyarakat
Sebagai contoh, para peneliti di bidang kedokteran memanfaatkan rekam medis dan arsip kesehatan untuk menelusuri gejala serta pola penyakit guna menemukan metode pengobatan dan pencegahan
7. Untuk Kepentingan Pendidikan
Arsip pendidikan dimanfaatkan untuk memantau perkembangan peserta didik sejak awal hingga akhir masa studi, sehingga dapat menjadi rekam jejak yang bernilai historis bagi generasi berikutnya. Selain itu, arsip statis juga berperan sebagai sumber inspirasi karena mampu memperluas wawasan generasi penerus ke lingkup yang lebih luas.
8. Memelihara Aktivitas Hubungan Masyarakat
Ketersediaan arsip statis yang lengkap memberikan manfaat bagi kegiatan hubungan masyarakat. Arsip tersebut menjadi bukti atas keberhasilan, keberlangsungan operasional, serta usia organisasi atau lembaga, yang pada akhirnya mendukung pengembangan tugas dan hubungan dengan masyarakat.
9. Mempersiapkan Sejarah Peringatan Lembaga Atau Perorangan
Untuk memperoleh gambaran mengenai peristiwa pada masa awal perkembangan suatu lembaga, diperlukan arsip sebagai sumber rujukan. Demikian pula, dalam berbagai peringatan penting lembaga atau instansi, arsip berperan untuk menghadirkan kilas balik perjalanan sejarah organisasi. Sebagai contoh, arsip dapat menjelaskan asal-usul berdirinya IKIP Semarang yang kemudian bertransformasi menjadi Universitas Negeri Semarang, termasuk berbagai perubahan status yang terjadi pada tingkat unit kerja.
10. Arsip Memberikan Sumbangan Dalam Pembinaan Kepribadian Nasional
Arsip statis berperan sebagai penyedia data sekaligus landasan bagi kehidupan manusia, memberikan arah dan tujuan, menjadi pedoman bagi kemajuan, serta menyajikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

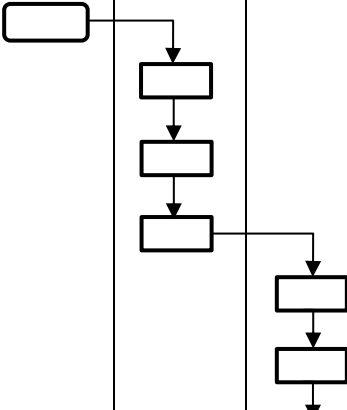
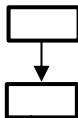
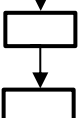
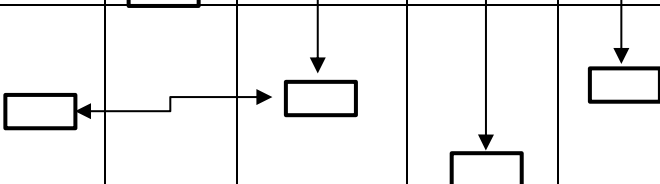
D. Flowchart Pengelolaan Arsip Statis



E. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Statis

1. Pemberkasan
 - a. penerimaan arsip dari unit kerja;
 - b. pemeriksaan;
 - c. penandatanganan berita acara penerimaan arsip;
 - d. pembuatan daftar arsip statis;
 - e. penataan arsip dalam folder;
 - f. penataan arsip dalam boks; dan
 - g. pelabelan boks.
2. Penyimpanan
 - a. penempatan boks dalam almari arsip; dan
 - b. penemuan kembali.
3. Perawatan
 - a. pembersihan arsip dari kotoran; dan
 - b. fumigasi/penyemprotan anti serangga/jamur.
4. Penyelamatan/pengamanan
 - a. reprografi arsip; dan
 - b. alih media arsip.
5. Penggunaan
 - a. Peminjaman arsip.

F. Alur Proses Pengelolaan Arsip Statis

No	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Terkait	Administrasi TU/Pengolah		Kasubdit Umum	Direktur	R/WR Terkait	Waktu
			Pengolah Arsip	Penata Arsip				
1	Pemberkasan • Penerimaan arsip dari unit kerja • Pemeriksaan • Penandatanganan berita acara penerimaan arsip • Pembuatan daftar arsip statis • Penataan arsip dalam folder • Penataan arsip dalam boks • Pelabelan boks							
2	Penyimpanan • Penempatan boks dalam almari arsip • Penemuan kembali							
3	Perawatan • Pembersihan arsip dari kotoran • Fumigasi/ penyemprotan anti serangga/ jamur							
4	Penyelamatan/ pengamanan • Reprografi arsip • Alih media arsip							
5	Penggunaan • Peminjaman arsip • Pembuatan tanda terima							

BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pengelolaan arsip statis di Universitas Negeri Semarang dilakukan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan tersebut dilaksanakan oleh unit pengelola arsip statis dengan tujuan memastikan identifikasi, pemeliharaan, serta pemanfaatannya, sekaligus menyediakan informasi mengenai organisasi dari aspek hukum dan kepentingan penelitian. Hal ini dapat dilakukan melalui:

A. Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip merupakan proses penyerahan dan pemindahan arsip statis dari unit pencipta arsip ke pusat arsip universitas, setelah melalui tahap verifikasi oleh unit kerja, sehingga pengelolaannya beralih menjadi tanggung jawab pusat arsip universitas.

Prosedur akuisisi arsip statis dilakukan melalui:

1. Verifikasi Arsip Statis

Arsip statis yang diserahkan oleh unit kerja kepada pusat arsip perguruan tinggi harus melalui proses verifikasi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Contoh daftar penyerahan arsip statis seperti berikut ini:

No.	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah	Lokasi Simpan
1.	Berkas Pembangunan Kampus Sekaran			
2.	Berkas Beasiswa			
3.	Dst.			

2. Penerimaan Arsip Statis

- 1) Menyerahkan arsip statis oleh unit kerja kepada pusat arsip.
- 2) Memeriksa kelengkapan arsip sesuai dengan yang tercantum dalam berita acara serah terima.
- 3) Melakukan pemeriksaan arsip statis dan mencocokkan dengan daftar arsip.
- 4) Memperbaiki arsip statis yang mengalami kerusakan sebelum disimpan.
- 5) Menyimpan arsip statis sesuai dengan jenis dan media arsip.

Berikut ini contoh Berita Acara penyerahan arsip statis:

KOP SURAT UNIT KERJA	
<u>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP STATIS</u>	
Nomor :	
Pada hari ini tanggal bulan tahun , yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golru	:
Jabatan	:
Atas nama unit kerja sebagai PIHAK PERTAMA;	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golru	:
Jabatan	:
Atas nama UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang sebagai PIHAK KEDUA;	
PIHAK PERTAMA telah memindahkan arsip inaktif unit.....berjumlah..... boks/berkas.	
PIHAK KEDUA telah menerima dan membenarkan bahwa arsip yang dipindahkan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) seperti terlampir.	
PIHAK KEDUA selanjutnya bertanggung jawab mengelola arsip statis yang telah dipindahkan oleh PIHAK PERTAMA.	
Yang menerima,	Semarang, Yang menyerahkan,
..... NIP	 NIP

B. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Statis

1. Prinsip Asal Usul (*Principle of Provenance*)
Arsip harus dikelola berdasarkan instansi, organisasi, atau pencipta aslinya. Arsip dari pencipta yang berbeda tidak boleh disatukan untuk menjaga konteks informasi, sejarah, dan keasliannya.
2. Prinsip Aturan Asli (*Principle of Original Order*)
Arsip harus ditata dan diatur sesuai dengan pengaturan aslinya saat masih digunakan (*filing system*). Hal ini bertujuan agar hubungan logis antar arsip tidak hilang dan alur informasinya tetap utuh.
3. Prinsip Rantai Penanggung Jawab (*Principle of Continuous Custody*)
Peranan arsip sebagai bahan bukti yang berkelanjutan dan dapat dipastikan keamanan fisik dan integritas intelektualnya.
Jadi arsip dipastikan untuk dipelihara dari kerusakan, dipisahkan berdasarkan kelompoknya, serta terhindar dari pemusnahan yang tidak benar dan tidak bertanggung jawab.

C. Hal-Hal Yang Diperhatikan Mengelola Arsip Statis

1. Pemeriksaan
Sebelum arsip disimpan, perlu dilakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa arsip tersebut benar-benar termasuk arsip statis

sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip. Apabila ditemukan arsip yang belum lengkap, kelengkapannya harus diupayakan dengan cara menelusuri dan mengonfirmasi kepada unit asal (unit pengolah arsip). Jika masih belum ditemukan, dapat dilakukan koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat arsip pengganti. Selain itu, pemeriksaan kondisi fisik arsip dilakukan secara per lembar (khususnya untuk arsip tekstual), dan apabila terdapat kerusakan, segera dilakukan tindakan perbaikan.

2. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Daftar ini berfungsi sebagai sarana bantu temu kembali arsip (*finding aids*) di pusat arsip (*record center*). Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) dilakukan setelah tahap pemeriksaan selesai. Selain itu, daftar pertelaan arsip tersebut juga dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali dalam proses penyusutan arsip.

Contoh Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Daftar Ikhtisar Arsip							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
No	Unit Kerja Asal Arsip	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Keterangan
1							
2							
3							

3. Penataan Arsip dan Boks

Penataan arsip dalam boks diupayakan tetap mengikuti susunan saat arsip masih aktif. Setiap boks sebaiknya hanya berisi satu seri arsip dengan masa retensi yang sama atau berdekatan. Apabila dalam satu boks terdapat seri yang berbeda, hal tersebut dapat menyulitkan proses penyusutan arsip. Oleh karena itu, setiap boks arsip perlu diberi nomor atau kode tertentu sebelum disusun di rak penyimpanan.

D. Preservasi/Pemeliharaan Arsip Statis

Secara alami, arsip statis yang disimpan oleh unit pengolah arsip pusat akan mengalami penurunan kondisi atau kerusakan seiring waktu penyimpanan. Kertas sebagai salah satu media rekam arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai secara alami. Di sisi lain, arsip dalam bentuk foto, film, rekaman suara, maupun arsip elektronik memiliki tingkat kerentanan yang tinggi terhadap kerusakan karena mengandung material yang tidak stabil.

Preservasi arsip merupakan upaya untuk memelihara dan melindungi arsip dari potensi kerusakan. Berbagai metode pemeliharaan arsip dinamis dapat diterapkan pada arsip statis. Sementara itu, pencegahan kerusakan dapat dilakukan melalui berbagai langkah, seperti:

- 1) menjaga kebersihan ruang arsip secara berkelanjutan;
- 2) memeriksa kondisi ruangan agar bebas dari serangga, rayap, dan sejenisnya;
- 3) menggunakan bahan pengendali hama seperti insektisida dan kapur barus; mengawasi keberadaan anai-anai;
- 4) melarang aktivitas makan dan merokok di ruang arsip;
- 5) tidak menata arsip secara terlalu rapat;
- 6) mengganti klip secara berkala sebelum berkarat;
- 7) menggunakan rak berbahan logam;
- 8) menjaga kebersihan arsip;
- 9) mengeringkan arsip yang lembap atau basah; serta

10) melakukan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan.

Pengelolaan arsip statis di unit pengelola arsip pusat juga menghasilkan berbagai sarana bantu temu kembali arsip statis yang berfungsi untuk menunjang kemudahan akses serta pelayanan kepada pengguna arsip.

1. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan berdasarkan:

- a. Asas asal-usul merupakan prinsip yang mengaitkan arsip dengan sumber penciptanya, sehingga penataannya dilakukan tanpa memisahkan arsip dari instansi yang menghasilkan arsip tersebut..
- b. Asas aturan asli merupakan prinsip yang mengaitkan arsip dengan pengaturan arsip sebagaimana saat arsip tersebut pertama kali dibentuk.

Pengelolaan arsip statis dilakukan melalui penataan informasi dan fisik arsip guna menghasilkan sarana bantu temu kembali (*finding aids*). Adapun jenis sarana bantu temu kembali arsip statis meliputi daftar arsip dan inventaris arsip.

2. Kegiatan pengelolaan arsip statis yang perlu dilaksanakan meliputi:

a. Pemeriksaan

Kegiatan ini merupakan tahap pengendalian awal sebelum arsip disimpan. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa arsip tersebut benar-benar termasuk arsip statis sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, serta untuk menjamin kelengkapan setiap seri arsip. Apabila dalam suatu seri ditemukan ketidaklengkapan, perlu diupayakan pemenuhannya dengan meneliti daftar pertelaan arsip pindah atau mengonfirmasi kepada unit asal (unit pengolah arsip). Jika arsip masih belum ditemukan, dapat dilakukan koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat arsip pengganti. Selain itu, pemeriksaan kondisi fisik arsip dilakukan secara per lembar (khususnya untuk arsip tekstual), dan apabila terdapat kerusakan, segera dilakukan perbaikan seperlunya.

b. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip

Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dilakukan setelah seluruh tahapan sebelumnya selesai. DPA ini berfungsi sebagai alat pengendali dalam proses penyusutan arsip. Selain itu, daftar tersebut juga berperan sebagai sarana bantu temu kembali arsip (*finding aids*) di Pusat Arsip (*Records Center*), karena memuat informasi mengenai deskripsi, permasalahan, atau jenis arsip statis beserta kode penyimpanannya dari suatu koleksi arsip unit pencipta yang disusun secara sistematis berdasarkan berkas arsip.

Contoh Daftar Pertelaan Arsip:

DAFTAR PERTELAAN ARSIP						
Kode		DT.00				
Kelompok Subjek		Akademik				
No	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Volume	Cara Penataan	No. Boks	Retensi (Tahun)
1						
2						
3						

Daftar Pertelaan Arsip memiliki variasi yang disesuaikan dengan kondisi media penyimpanan dan jenis arsip yang dikelola. Oleh karena itu, daftar tersebut harus senantiasa dijaga keakuratan dan kemutakhirannya agar tetap sesuai dengan kondisi arsip yang

disimpan

c. Penataan Arsip dan Boks

Penataan arsip dalam boks perlu tetap mengacu pada susunan arsip saat masih aktif. Setiap boks sebaiknya hanya berisi satu seri arsip atau seri yang memiliki masa retensi sama atau berdekatan. Apabila dalam satu boks terdapat beberapa seri dengan retensi berbeda, hal tersebut dapat menyulitkan proses penyusutan arsip. Setelah arsip dalam *chasing* atau folder diberi kode, arsip dimasukkan dan disusun ke dalam boks. Selanjutnya, setiap boks diberi nomor dan/atau kode sesuai urutan maupun lokasi penyimpanan yang diperlukan, sebelum akhirnya ditempatkan secara teratur pada rak arsip.

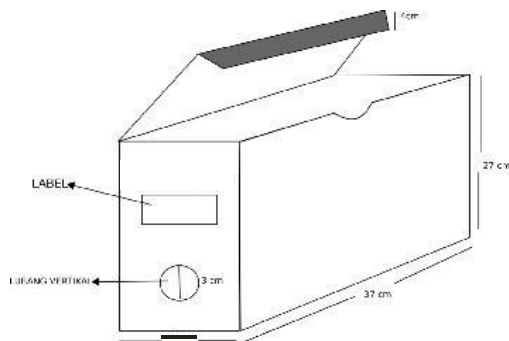
Penataan boks pada rak arsip sangat bergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan, yang pada gilirannya dipengaruhi oleh kondisi ruang dan sarana penyimpanan (rak). Jika terdapat beberapa ruang penyimpanan, maka masing-masing ruang perlu diberi nomor, kode, atau huruf. Demikian pula, apabila dalam satu ruang terdapat beberapa rak, setiap rak harus memiliki kode tersendiri, sehingga boks arsip dapat diberi kode yang mencerminkan lokasi penyimpanannya secara sistematis, sebagai berikut:

Contoh kode:

DT.01: artinya kode arsip Pendidikan Tinggi boks nomor 01.

Apabila sistem penomoran dilakukan seperti tersebut di atas, maka penataan boks pada setiap rak harus dilakukan secara cermat, mudah, dan efisien. Misalnya, boks arsip dengan nomor terkecil ditempatkan di bagian kiri atas rak, kemudian disusun ke arah kanan, dilanjutkan ke bagian bawah, dan seterusnya dapat diteruskan kembali dari sisi kiri atau kanan rak hingga ke bagian bawah secara berurutan.

Contoh boks



Contoh label boks :



Metode penataan ini tidak bersifat baku dan dapat disesuaikan dengan sistem lain, sepanjang dilakukan secara konsisten serta sesuai dengan lokasi penyimpanan yang tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip.

Untuk menjamin keamanan dan kelestarian arsip statis, perlu

memperhatikan sarana dan prasarana, antara lain:

1) Perencanaan Gedung

Gedung penyimpanan arsip sebaiknya memiliki ketahanan terhadap api atau kebakaran setidaknya selama sekitar 3 jam serta berada di lokasi yang mudah dijangkau, sehingga apabila terjadi kebakaran, arsip masih dapat diselamatkan. Selain itu, ventilasi yang baik diperlukan untuk memastikan sirkulasi udara berjalan optimal. Sistem pengamanan fisik juga harus tersedia, seperti pagar pembatas dan pintu yang memadai.

2) Ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan yang harus diperhatikan:

a) Kontrol suhu dan kelembaban

Suhu ruangan dianjurkan berkisar antara 18–21°C dengan tingkat kelembaban sekitar 45% hingga 50%. Untuk memantau kondisi tersebut, digunakan alat pengukur suhu dan kelembaban seperti hygrothermograph atau hygrometer.



b) Cahaya

Paparan radiasi ultraviolet (UV) maupun sinar matahari dapat mempercepat reaksi kimia pada kertas, sehingga arsip perlu dilindungi dan dihindarkan dari paparan langsung cahaya tersebut.

c) Ruang

Untuk menjaga kelestarian arsip, ruang penyimpanan harus disesuaikan dengan volume arsip agar tidak terjadi penumpukan atau desak-desakan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelestarian arsip antara lain:

- 1) Dalam memperbaiki arsip, hindari penggunaan selotip atau lem.
- 2) Arsip sebaiknya disimpan dalam posisi mendatar, tidak digulung atau dilipat.
- 3) Jangan mengikat dokumen dengan karet gelang karena dapat menimbulkan lengket dalam jangka panjang.
- 4) Hindarkan arsip dari paparan sinar matahari maupun lampu fluoresen.
- 5) Tidak menggunakan paper clip, staples, atau alat sejenis untuk menyatukan arsip.
- 6) Gunakan wadah penyimpanan foto atau dokumen yang bebas asam.
- 7) Hindari penggunaan pembungkus plastik, bahan perekat, atau kertas konstruksi hitam karena dapat merusak arsip dan foto.
- 8) Jangan menyimpan negatif atau slide dalam lembar plastik karena dapat merusak kualitas gambar.

- 9) Simpan dokumen dalam lemari arsip dengan sirkulasi udara yang baik, suhu stabil sekitar 20°C (dua puluh derajat celcius), dan kelembaban sekitar 50% (lima puluh persen).

3) Peralatan

Penyimpanan arsip statis sebaiknya tidak menggunakan *filling cabinet*, karena dalam jangka panjang dapat merusak dokumen. Selain itu, *filling cabinet* relatif mahal, kurang fleksibel, memakan ruang, dan kurang mendukung kondisi penyimpanan yang ideal. Demikian pula, penggunaan lemari atau rak kayu kurang dianjurkan karena bahan kayu mengandung zat seperti peroksida, damar, tar, dan senyawa asam yang berpotensi merusak arsip.

Untuk arsip dalam bentuk foto, cakram, pita rekaman, maupun peta, diperlukan media penyimpanan khusus yang aman dan sesuai agar kelestariannya tetap terjaga.

E. Prinsip Preservasi

Preservasi arsip statis merupakan upaya untuk menjaga dan mempertahankan kondisi arsip statis agar tetap optimal, sehingga arsip statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Adapun prinsip-prinsip preservasi arsip statis meliputi:

- 1) Arsip statis harus dilestarikan secara berkelanjutan;
- 2) Seluruh aspek arsip, meliputi format asli, nilai kesejarahan, isi teks, gambar, serta kondisi fisiknya, diupayakan tetap terjaga;
- 3) Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan meminimalkan berbagai faktor yang dapat merusak arsip statis;
- 4) Preservasi kuratif dilaksanakan apabila telah teridentifikasi adanya kerusakan dan membutuhkan penanganan berdasarkan skala prioritas;
- 5) Arsip statis asli tetap dapat diakses, namun untuk arsip yang rusak atau rapuh, akses diberikan melalui salinan.

Kegiatan preservasi arsip terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

a. Preservasi Preventif

Preservasi preventif merupakan tindakan yang paling efektif untuk mendukung kelestarian arsip statis dalam jangka panjang, dengan tujuan mencegah dan memperlambat terjadinya kerusakan fisik arsip. Upaya ini dapat dilakukan melalui pengaturan lokasi penyimpanan, penataan rak dan boks/kontainer, penanganan arsip yang tepat, pengendalian hama secara terpadu, serta reproduksi arsip.

b. Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif bertujuan untuk memperbaiki atau merawat arsip yang telah mengalami kerusakan atau penurunan kondisi, sehingga usia arsip dapat diperpanjang.

Preservasi kuratif dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Proses perbaikan tidak boleh menghilangkan, mengurangi, menambah, atau mengubah nilai arsip sebagai alat bukti, baik dari sisi informasi maupun struktur fisiknya;
- 2) Setiap tindakan tidak boleh merusak atau melemahkan kondisi arsip;
- 3) Bahan yang hilang sedapat mungkin diganti dengan bahan yang sama atau sejenis; dan
- 4) Proses perbaikan harus dilakukan oleh tenaga ahli yang memiliki kompetensi dalam perbaikan arsip.

F. Akses dan Layanan Arsip Statis

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip maupun pemberian layanan informasi yang terkandung dalam arsip yang disimpan. Secara umum, kegiatan pelayanan arsip mengatur kewenangan penggunaan arsip serta prosedur pemanfaatannya.

Kewenangan penggunaan arsip biasanya ditentukan berdasarkan jenjang jabatan pengguna. Pimpinan tertinggi dalam suatu organisasi memiliki hak untuk mengakses seluruh arsip organisasi tersebut. Oleh karena itu, pengaturan kewenangan penggunaan arsip perlu dilakukan secara tepat agar keamanan informasi yang terkandung di dalam arsip tetap terjaga.

Akses dan layanan arsip statis harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Berlandaskan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga arsip statis yang diakses telah memiliki status terbuka (*principle of legal authorization*);
- 2) Didukung oleh ketersediaan sarana bantu temu kembali (*finding aids*), baik secara manual maupun elektronik;
- 3) Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang diberikan kepada pengguna dalam keadaan baik;
- 4) Akses dan layanan arsip statis harus memperhatikan aspek keamanan dan pelestarian arsip, agar terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, maupun tindakan perusakan oleh pengguna;
- 5) Dilaksanakan secara wajar dengan memberikan layanan dasar tanpa dipungut biaya;
- 6) Diselenggarakan melalui prosedur yang jelas dan transparan, serta tidak diskriminatif terhadap pengguna, tanpa membedakan kebangsaan, latar belakang, usia, kualifikasi, maupun kepentingan penelitian; dan
- 7) Prosedur akses dibuat sesederhana mungkin dengan tetap menjamin perlindungan arsip dari kemungkinan kehilangan, perubahan, pemindahan, atau kerusakan.

Penggunaan arsip statis oleh pengguna, baik internal maupun eksternal, pada unit pengelola arsip pusat perlu dikendalikan secara optimal. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Menyampaikan kebijakan dan peraturan yang berlaku kepada pengguna, serta meminta tanda tangan sebagai bentuk persetujuan untuk mematuhi ketentuan tersebut.
- 2) Meminta identitas pengguna arsip statis dan mewajibkan pengisian formulir registrasi yang memuat data seperti nama, alamat, serta arsip yang diminta. Formulir ini disimpan sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan pencurian atau penyalahgunaan arsip, sekaligus sebagai bahan data statistik unit pengelola arsip pusat.

Contoh blanko peminjaman arsip

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Asli/ Salinan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Ket

- 3) Pemanfaatan arsip statis hanya diberikan di ruang baca.
- 4) Pengguna arsip statis dibatasi hanya menggunakan satu folder atau satu boks dalam setiap kali peminjaman atau penggunaan.
- 5) Pengguna dilarang merokok, makan, minum, maupun menggunakan perangkat audio yang dapat mengganggu pengguna lainnya.

- 6) Petugas arsip statis wajib:
 - a) Mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan sementara segera setelah selesai digunakan;
 - b) Membatasi kegiatan penggandaan, pencetakan, atau pemindahan arsip statis guna menjaga aspek preservasi dan keamanan, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan hak cipta dan penggunaan sumber daya secara bijaksana; dan
 - c) Membatasi akses ke ruang penyimpanan arsip hanya bagi petugas atau staf yang berwenang.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis ini memuat ketentuan-ketentuan dasar, khususnya mengenai tata cara pengelolaan arsip statis secara baik dan sistematis, mulai dari proses akuisisi, penyerahan ke Pusat Arsip Universitas, pengelompokan, hingga penyimpanan arsip. Adapun hal-hal yang bersifat lebih spesifik dalam pengelolaan arsip, baik aspek fisik seperti persyaratan pembangunan gedung atau ruang penyimpanan, maupun aspek nonfisik seperti jadwal retensi arsip dan ketentuan lainnya, akan disusun dalam dokumen tersendiri.

Diharapkan pedoman ini dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak di lingkungan Universitas Negeri Semarang, khususnya dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip agar lebih tertib dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Meskipun demikian, pedoman ini masih memiliki keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari para pembaca sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis di Lingkungan Pencipta*. Jakarta. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis*. Jakarta. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip*. Jakarta. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2004). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis*. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- Pusat Arsiparis Universitas Udayana. (2009). *Buku Pedoman Umum Pengelolaan Arsip Inaktif Universitas Udayana*. Denpasar.
- Machmoed Effendhie, dkk, (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta.
- Universitas Sumatera Utara. (2011). *Mekanisme Pengolahan Arsip Pada Balai Pengembangan Pendidikan*. Medan.
- Rita Komalasari. (2007). *Manajemen Arsip Statis*. Bogor.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO