



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA ORGANISASI KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :** a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang secara sistematis dan terpadu diperlukan kebijakan berupa pedoman mengenai tata kelola organisasi kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Tata Kelola Organisasi Kearsipan di Lingkungan 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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 2082);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Peraturan Rektor 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 TATA KELOLA ORGANISASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Pasal 1

Pedoman Tata Kelola Organisasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang adalah ketentuan yang mengatur struktur organisasi dan tugas fungsi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah Arsip di Lingkungan Universitas Negeri Semarang.

Pasal 2

Pedoman Tata Kelola Organisasi Kearsipan di Lingkungan 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 35 Tahun 2009 tentang Pola Tata Kearsipan Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Maret 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA ORGANISASI
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PEDOMAN TATA KELOLA ORGANISASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

A. Latar Belakang

Pada era transformasi saat ini, Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) terus berkembang pesat dalam berbagai aspek penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi. Sejalan dengan semangat UNNES Tahun 2026, yaitu “Bergerak Berdampak”, pengelolaan informasi dan dokumen menjadi salah satu pilar utama dalam mendukung pengambilan keputusan yang akurat serta penyelenggaraan pelayanan publik yang prima.

Dalam konteks tersebut, arsip tidak lagi dipandang sekadar sebagai kumpulan dokumen masa lalu, melainkan sebagai memori institusi dan aset strategis yang bernilai tinggi. Arsip merekam setiap tahapan perjalanan akademik, administratif, dan birokrasi kampus yang menjadi bukti akuntabilitas serta sumber informasi penting bagi keberlanjutan organisasi.

Menyadari pentingnya peran arsip, tata kelola organisasi kearsipan yang efektif, terstruktur, dan berkelanjutan menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditawar. Melalui Pedoman Tata Kelola Organisasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang, UNNES menegaskan komitmennya untuk menyelenggarakan sistem kearsipan yang komprehensif, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang berlaku.

Pedoman ini disusun untuk menyelaraskan langkah seluruh unit kerja, baik di tingkat rektorat, fakultas, lembaga, pusat, maupun unit pelaksana teknis, dengan kaidah, norma, standar, dan prosedur kearsipan nasional. Melalui komunikasi, koordinasi, dan konsolidasi yang kuat di bawah pembinaan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) atau UPT Kearsipan UNNES, setiap unit pengolah arsip memiliki panduan yang jelas dalam mengelola arsip secara tertib dan profesional. Dengan demikian, penumpukan dokumen dapat diminimalkan, keamanan informasi dapat terjaga, serta kelestarian arsip statis sebagai bentuk pertanggungjawaban institusi dapat dijamin.

Dalam rangka mengoptimalkan tata kelola organisasi kearsipan, diperlukan pedoman yang memiliki landasan hukum yang kuat. Oleh karena itu, penetapan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Organisasi Kearsipan diharapkan mampu mendorong terciptanya budaya kerja yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan UNNES.

Melalui penguatan tata kelola organisasi kearsipan, UNNES diharapkan semakin mampu mewujudkan visinya sebagai universitas bereputasi dunia dan pelopor kecemerlangan pendidikan berwawasan konservasi. Selain itu, implementasi tata kelola kearsipan yang baik juga menjadi kontribusi nyata dalam mendukung pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDGs*),

khususnya tujuan 16, yaitu Perdamaian, Keadilan, dan Kelembagaan yang Tangguh (*Peace, Justice and Strong Institutions*).

B. Organisasi Lembaga Kearsipan di UNNES

Organisasi Lembaga Kearsipan di UNNES terbagi atas:

1. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi atau Unit Kearsipan I (UK I)

Lembaga earsipan Perguruan Tinggi atau Unit Kearsipan I (UK I) adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan.

UPT Kearsipan sebagai UK I memiliki tugas dan fungsi pengelolaan arsip ditingkat universitas, dipimpin oleh kepala unit pelaksana teknis, dan dibantu para Arsiparis, dengan rincian tugasnya sebagai berikut:

a. Kepala UPT Kearsipan

1) Pengelolaan Arsip Universitas

- a) menyelenggarakan pengelolaan arsip universitas secara sistematis dan terpadu;
- b) memastikan pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- c) mengembangkan kebijakan teknis pengelolaan arsip di lingkungan universitas;
- d) mengoordinasikan pengelolaan arsip dengan unit kerja di lingkungan universitas; dan
- e) memastikan keamanan, keutuhan, dan ketersediaan arsip universitas.

2) Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis

- a) menyelenggarakan layanan pengelolaan arsip dinamis dari unit kerja di lingkungan universitas;
- b) melakukan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dinamis secara sistematis;
- c) memastikan arsip dinamis tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan kembali;
- d) memberikan layanan akses arsip dinamis kepada unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- e) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan arsip dinamis; dan
- f) melakukan input arsip dinamis ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

3) Layanan Pengelolaan Arsip Statis

- a) menyelenggarakan layanan pengelolaan arsip statis universitas;
- b) melakukan identifikasi dan seleksi arsip yang memiliki nilai guna permanen;
- c) melakukan penyimpanan dan pelestarian arsip statis;
- d) memberikan layanan akses arsip statis untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- e) memastikan pelestarian arsip statis sebagai bagian dari memori institusi universitas; dan
- f) melakukan input arsip statis ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

4) Pengembangan Sistem Kearsipan Universitas

- a) mengembangkan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi (digitalisasi kearsipan);
- b) mengembangkan standar operasional prosedur pengelolaan arsip universitas;

- c) mendukung integrasi sistem kearsipan dengan sistem informasi universitas;
 - d) meningkatkan kualitas tata kelola arsip universitas; dan
 - e) melakukan evaluasi terhadap implementasi sistem kearsipan universitas.
- 5) Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Kearsipan
- a) memberikan pembinaan kepada unit kerja dalam pengelolaan arsip;
 - b) menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis di bidang kearsipan;
 - c) meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip;
 - d) menyebarluaskan kebijakan dan pedoman kearsipan kepada unit kerja; dan
 - e) mendukung penguatan budaya tertib arsip di lingkungan universitas.
- 6) Pengembangan Kerja Sama di Bidang Kearsipan
- a) mengembangkan kerja sama di bidang kearsipan dengan instansi pemerintah, lembaga arsip, dan organisasi terkait;
 - b) menjalin kemitraan dengan lembaga kearsipan nasional maupun daerah;
 - c) mendukung pengembangan jejaring kerja sama dalam pengelolaan arsip; dan
 - d) memfasilitasi kegiatan kolaborasi dalam pengembangan sistem kearsipan.
- 7) Pengembangan Layanan dan Pelatihan Kearsipan
- a) menyelenggarakan pelatihan kearsipan bagi sivitas akademika dan masyarakat;
 - b) mengembangkan layanan kearsipan yang dapat memberikan nilai tambah bagi universitas;
 - c) mendukung pengembangan layanan kearsipan yang dapat menghasilkan pendapatan bagi universitas; dan
 - d) memfasilitasi kegiatan edukasi dan sosialisasi pengelolaan arsip.
- 8) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
- a) melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan universitas;
 - b) mengevaluasi efektivitas sistem pengelolaan arsip universitas;
 - c) mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip;
 - d) menyusun rekomendasi peningkatan tata kelola kearsipan universitas; dan
 - e) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT Kearsipan kepada pimpinan universitas.

b. Arsiparis UPT Kearsipan

Arsiparis di Unit Kearsipan I (UK I) atau UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang memiliki peran sentral dalam mengelola arsip dinamis maupun statis demi mendukung tata kelola universitas yang transparan dan akuntabel. Berikut adalah rincian tugas pokoknya:

1) Pengelolaan Arsip Dinamis

Mencakup pengelolaan arsip yang masih aktif maupun inaktif:

- a) pemberkasan Arsip: melakukan pemilahan dan pemberkasan Arsip aktif sesuai dengan klasifikasi dan pedoman tata naskah yang berlaku di UNNES;

- b) pemindahan Arsip inaktif: memindahkan arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun dari unit pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - c) penyusutan Arsip: melakukan penilaian, pemilahan, dan mengusulkan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya, serta menyerahkan arsip bernilai sejarah (statis) ke lembaga kearsipan.
- 2) Pengelolaan Arsip Statis
- a) penerimaan dan preservasi: menerima dan menyimpan arsip yang memiliki nilai guna permanen atau bersejarah bagi universitas; dan
 - b) perawatan fisik: melakukan pemeliharaan dan restorasi berkala untuk mencegah kerusakan pada arsip fisik.
- 3) Layanan Akses dan Informasi Arsip
- a) temu kembali: menyusun daftar arsip dan sistem temu balik yang efektif sehingga berkas dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan; dan
 - b) layanan pengguna: memberikan layanan akses informasi arsip untuk keperluan akademik, penelitian, hukum, atau administrasi universitas dengan tetap menjaga kerahasiaan data.
- 4) Pembinaan dan Kearsipan Institusi
- Fasilitasi Unit Kerja: memberikan bimbingan teknis dan pendampingan pengelolaan arsip kepada tenaga kependidikan atau pengelola arsip di setiap fakultas, lembaga, dan biro di lingkungan UNNES.
2. Unit Kearsipan II (UK II) UNNES
- Unit Kearsipan II (UK II) UNNES adalah semua unit kerja tingkat fakultas, sekolah pasca sarjana, lembaga, dan direktorat di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang berfungsi sebagai pengelola arsip inaktif sebelum dipindahkan ke UPT Kearsipan UNNES. Adapun tugas utama UK II adalah sebagai berikut:
- a. menerima dan menyimpan arsip inaktif yang telah melewati masa retensi aktif (di bawah 10 tahun) dari unit pengolah (UK III), meliputi:
 - 1) Arsip Bidang Akademik dan Kemahasiswaan diantaranya: data pokok manual mahasiswa, (buku capaian kinerja unit kerja, laporan penelitian dosen (DIPA Fakultas);
 - 2) Arsip Umum, SDM dan Kerja Sama diantaranya: MoA, IA kerja sama unit kerja; dan
 - 3) Arsip Pertanggungjawaban keuangan, diantaranya SPP keuangan, lakuk, renstra unit kerja.
 - b. bertanggung jawab menyimpan arsip menggunakan *records center* secara terstruktur hingga tiba jadwal pemindahan berkas ke UPT Kearsipan UNNES (UK I).
 - c. melaksanakan pemindahan arsip yang dilakukan melalui proses penyerahan berkas yang disertai kelengkapan administratif dan Berita Acara untuk menjamin autentisitasnya.
 - d. penyusutan arsip: memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan universitas serta memusnahkan arsip yang sudah habis masa retensinya.
3. Unit Pengolah
- Unit pengolah terdiri dari semua unit kerja tingkat fakultas, sekolah pascasarjana, lembaga, direktorat, badan, kantor, unit pelaksana teknis

di Lingkungan UNNES. Unit pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan di unitnya masing-masing. Satuan kerja ini meliputi berbagai unit terkecil di lingkungan universitas, seperti program studi, fakultas, direktorat, badan, kantor dan lembaga. Seluruh alur kerja dikoordinasikan secara institusional oleh UPT Kearsipan UNNES yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor dalam menyelamatkan dan merawat dokumen universitas.

Adapun secara rinci, tugas dan fungsi unit pengolah sebagai berikut:

a. Tugas Unit Pengolah

- 1) penciptaan arsip: membuat dan menerima arsip sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja melalui MyUNNES-Siradi dan MyUNNES-Student;
- 2) pemberkasan arsip aktif: mengatur dan menyusun arsip aktif agar mudah ditemukan kembali;
- 3) penggunaan arsip: menyediakan arsip yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran administrasi dan pelayanan;
- 4) pemeliharaan arsip: merawat arsip agar tetap utuh dan aman dari kerusakan; dan
- 5) penyusutan arsip: memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan universitas serta memusnahkan arsip yang sudah habis masa retensinya.

b. Fungsi Unit Pengolah

Unit Pengolah berfungsi untuk memastikan tertib administrasi di lingkungan unit kerja masing masing agar operasional sehari-hari berjalan lancar. Secara spesifik, fungsinya meliputi:

- 1) pusat informasi: menjadi simpul data pertama yang mencatat seluruh aktivitas, keputusan, dan kegiatan di unit kerja masing masing;
- 2) pendukung akuntabilitas: menyediakan bukti fisik yang otentik dan valid terkait kinerja, keuangan, maupun akademik unit; dan
- 3) mitra kerja UPT Kearsipan: menjadi ujung tombak pengelolaan arsip sebelum diserahkan atau dilaporkan ke pusat.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Maret 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI
HUKUM