



**PERATURAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**Nomor : 04 Tahun 2018**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 huruf a Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan, perlu pengaturan teknis lebih lanjut dengan menetapkan pedoman pengelolaan arsip aktif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Pengelolaan Arsip Aktif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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 Tahun 2012 Nomor 5286);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1462);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1740);
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 135/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan Tahun 2015 – 2019;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Rektor Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
17. Peraturan Rektor Nomor 992 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
18. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret (UNS)
2. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret.
3. Unit pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
5. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
7. Unit Kearsipan II merupakan pusat arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengelola di lingkungan sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan unit pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Pengelolaan arsip aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif, dan sistematis mencakup pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif, dan pelayanan penggunaan arsip.
15. Asas desentralisasi adalah asas pengendalian arsip dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi.
16. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan sesuatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Sistem pemberkasan adalah proses penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara logis dan sistematis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki satu kesatuan

informasi, baik kesamaan jenis, kesamaan masalah maupun kesamaan kegiatan dari suatu unit kerja.

18. Sistem penyimpanan/*filing system* adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis dapat menggunakan sistem nomor (numerik), huruf (alfabetis), geografi (geografis) atau gabungan antara nomor dan huruf (alfanumerik) sebagai identitas arsip yang bersangkutan.
19. *Filing cabinet* adalah perangkat kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri), mempunyai laci-laci yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
20. Sekat atau *guide* adalah sarana penyekat antara kelompok berkas satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan kode yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.
21. Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.
22. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
23. Tunjuk silang adalah catatan yang diletakkan di lembaran, tab *guide* dan folder yang berfungsi menunjukkan arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain, atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama, atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus tersimpan terpisah.
24. Tanda keluar/*out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*/lemari arsip/*roll o'pact* sebagai akibat proses penggunaan/peminjaman.
25. Formulir peminjaman arsip adalah lembar yang digunakan untuk pengendalian arsip yang dipinjam.
26. Kode adalah tanda pengenal arsip yang menjadi identitas dalam pemberkasan/pengelompokan arsip yang akan disimpan.
27. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) berupa nama orang, nama organisasi, nama lokasi (geografi), nama subjek (klasifikasi) atau nomor sebagai dasar penyimpanan arsip yang bersangkutan.
28. Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi menjadi beberapa kategori unit informasi.
29. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

## **Pasal 2**

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Universitas merupakan tanggung jawab Rektor sesuai kewenangannya.
- (2) UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip.
- (3) Setiap unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip di lingkungan UNS wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (5) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan terhadap arsip tekstual dan non tekstual.

## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 3**

Tujuan disusunnya pedoman ini agar unit kerja di lingkungan Universitas mampu melakukan pengelolaan arsip aktif sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

### **Pasal 4**

- (1) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip.
- (2) Pengelolaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif dan pelayanan penggunaan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Rektor Universitas tentang Pola Klasifikasi dan JRA di lingkungan Universitas.
- (4) Azas dalam pengelolaan arsip aktif di Universitas menggunakan azas desentralisasi.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis/pengadministrasi umum/pengelola arsip.

## **BAB IV PROSEDUR PEMBERKASAN**

### **Pasal 5**

Prosedur pemberkasan merupakan rangkaian tata cara dalam kegiatan pengolahan arsip aktif secara terstruktur dan sistematis sehingga berkas yang telah diarsipkan dapat dicari dan ditemukan secara mudah, cepat dan tepat.

### **Pasal 6**

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif di lingkungan Universitas menggunakan sistem pemberkasan berdasarkan subyek, numerik, dan abjad.

### **Pasal 7**

Prosedur pemberkasan meliputi:

- a. Pemeriksaan, kegiatan memeriksa kelengkapan arsip dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas;
- b. Pengelompokan, kegiatan mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan masalah;
- c. Penentuan indeks, kegiatan memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas;

- d. Pengkodean, kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang dipilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip dengan pensil;
- e. Pemberian tunjuk silang, kegiatan memberi tanda apabila arsip mempunyai lampiran dalam media simpan yang berbeda, mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid, atau mempunyai informasi lebih dari satu;
- f. Pelabelan, kegiatan menuliskan indeks atau kode pada kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder;
- g. Pembuatan daftar arsip, kegiatan membuat daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
- h. Penyimpanan arsip, kegiatan menata arsip ke dalam folder yang disusun secara berurutan sesuai kronologis waktu dan arsip termuda diletakkan di urutan terdepan dan memasukkan folder yang sudah berisi arsip tersebut ke dalam map gantung dan meletakkannya di *filing cabinet*.

### **Pasal 8**

Standar prosedur operasional pengolahan arsip dalam proses pemberkasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Rektor ini;

## **BAB V DAFTAR ARSIP AKTIF**

### **Pasal 9**

- (1) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. isi informasi;
  - e. kurun waktu;
  - f. tingkat perkembangan;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (3) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. isi informasi;
  - e. tanggal surat;
  - f. tingkat perkembangan;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.

### **Pasal 10**

Unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan II paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

## **BAB VI PRASARANA DAN SARANA**

### **Pasal 11**

Ketentuan peralatan yang digunakan perlu memperhatikan:

- a. kemudahan dalam pengambilan dan penemuan kembali; dan
- b. peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran media fisik arsip.

### **Pasal 12**

- (1) Prasarana dan sarana dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan yaitu :
  - a. perangkat keras (*hardware*); dan
  - b. perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras meliputi:
  - a. daftar arsip dinamis aktif.
  - b. sekat atau *guide*;
  - c. folder;
  - d. label;
  - e. *filing cabinet*;
  - f. *out indicator*;
  - g. formulir/buku peminjaman arsip; dan
- (3) Perangkat lunak meliputi:
  - a. indeks;
  - b. kode;
  - c. klasifikasi; dan
  - d. klasifikasi keamanan dan akses arsip.

### **Pasal 13**

Format dan contoh peralatan yang digunakan dalam proses pengolahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Rektor ini.

### **Pasal 14**

Prosedur pengolahan arsip aktif dengan media *non tekstual* diatur dalam pedoman tersendiri.

## **BAB VII PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP**

### **Pasal 15**

Prosedur peminjaman arsip dilakukan dengan tahapan:

- a. permintaan melalui lisan maupun tulisan;
- b. pencarian arsip di lokasi simpan;

- c. penggunaan tanda keluar;
- d. pencatatan dalam formulir atau buku peminjaman arsip;
- e. pengambilan atau pengiriman;
- f. pengendalian; dan
- g. pengembalian dan penyimpanan kembali.

### **Pasal 16**

Formulir atau buku peminjaman arsip sekurang-kurangnya terdiri:

- a. nama peminjam;
- b. unit kerja;
- c. kode klasifikasi;
- d. keperluan;
- e. tanda tangan peminjam;
- f. tanggal peminjaman;
- g. tanggal harus kembali;
- h. jaminan kartu identitas yang berlaku;
- i. tanggal arsip diterima kembali;
- j. nama dan tanda tangan petugas peminjam; dan
- k. nama dan tanda tangan pimpinan unit kerja.

### **Pasal 17**

Format formulir/buku peminjaman arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 16 tercantum dalam Lampiran III Peraturan Rektor ini.

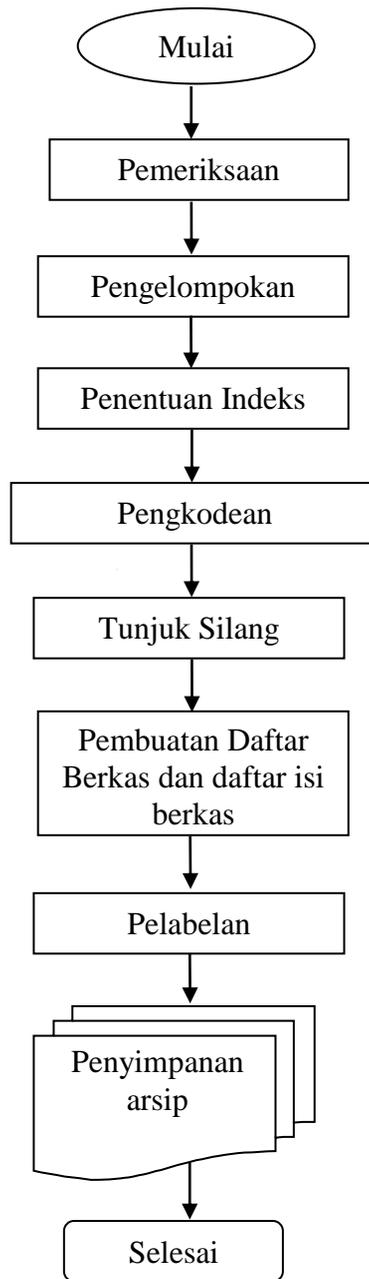
## **BAB VIII PENUTUP**

### **Pasal 18**

Peraturan Rektor ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.



**Prosedur Pengolahan Arsip Aktif dalam Proses Pemberkasan  
di Lingkungan Universitas**



Ditetapkan di Surakarta

Pada Tanggal

16 JAN 2018



**REKTOR  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.**  
NIP 195707071981031006

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR           TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

1. **Contoh Format Tunjuk Silang:**

**TUNJUK SILANG**

|              |            |               |
|--------------|------------|---------------|
| Indeks : (1) | Kode : (2) | Tanggal : (3) |
|              |            | No. : (5)     |
| Lihat (4)    |            |               |
| Indeks : (1) | Kode : (2) | Tanggal : (3) |
|              |            | No : (5)      |

**Keterangan:**

1. indeks : kata tangkap arsip
2. kode : kode klasifikasi arsip
3. tanggal : tanggal arsip
4. lihat : lihat arsip yang lain yang sama
5. nomor : nomor

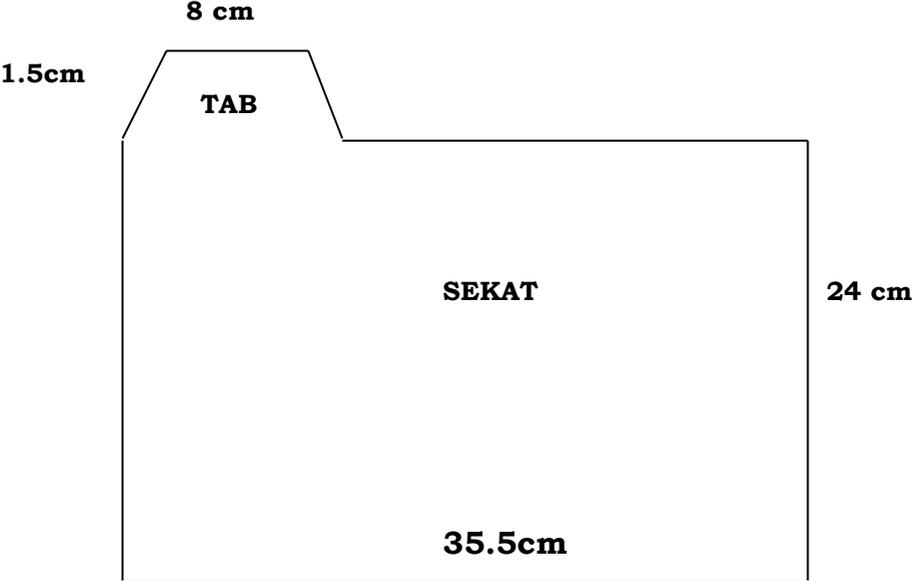




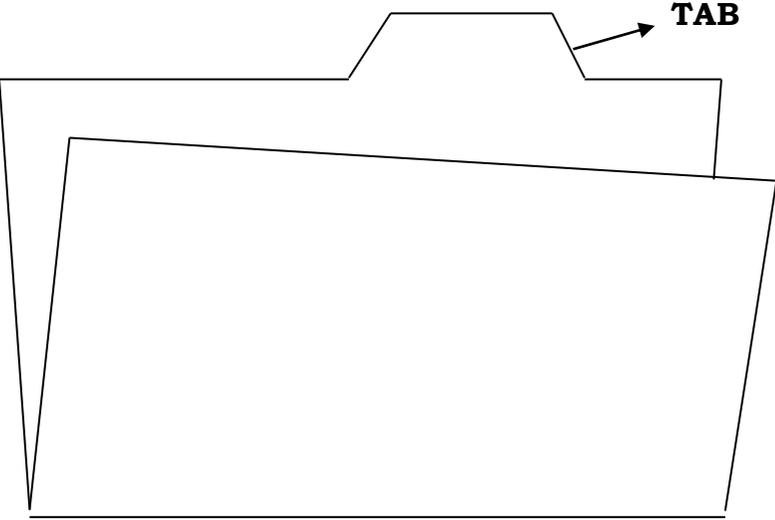
4. Contoh Gambar *Filling Cabinet*



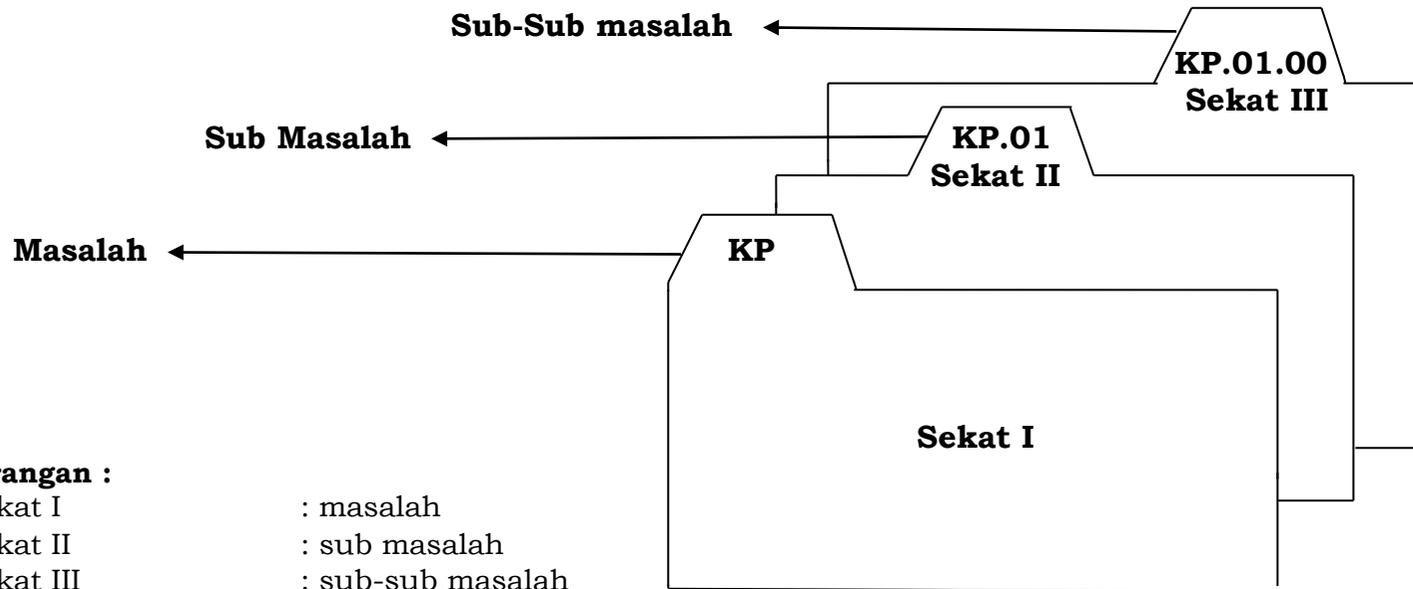
5. Contoh Gambar *Guide* Atau Sekat:



6. **Contoh Gambar Folder:**



7. Contoh Gambar Sekat dengan Posisi Tab yang Berbeda Sesuai dengan Tingkat Urusan dalam Klasifikasi:



**Keterangan :**

- 1. sekat I : masalah
- 2. sekat II : sub masalah
- 3. sekat III : sub-sub masalah

Ditetapkan di Surakarta  
Pada Tanggal 16 JAN 2018

**REKTOR  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.**  
NIP 195707071981031006

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
 NOMOR                      TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

**Contoh Format Buku Peminjaman Arsip:**

|  |   |      |  |   |     |
|--|---|------|--|---|-----|
| PEMINJAM   | : | (1)  |  |   |     |
| UNIT KERJA   | : | (2)  |  |   |     |
| INDEKS   | : | (3)  | KODE   | : | (4) |
| ISI RINGKAS  | : | (5)  |  |   |     |
| KEPERLUAN  | : | (6)  |  |   |     |
| TANGGAL PINJAM   | : | (7)  | TANGGAL HARUS KEMBALI                                    | : | (8) |
| IDENTITAS PEMINJAM   | : | (9)  |  |   |     |
| <b>MENGETAHUI (10)</b><br>.....<br><br>.....<br><b>NIP</b> |   |      | <b>PEMINJAM (11)</b><br>.....<br><br>.....<br><b>NIP</b> |   |     |
| <b>ARSIP DITERIMA KEMBALI TANGGAL</b>                      | : | (12) | <b>PETUGAS PEMINJAMAN (13)</b><br>.....                  |   |     |

**Keterangan :**

- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| 1. peminjam                        | : | diisi nama peminjam                                     |
| 2. unit kerja                      | : | diisi unit kerja peminjam                               |
| 3. indeks                          | : | diisi indeks/kata tangkap arsip                         |
| 4. kode                            | : | diisi kode klasifikasi                                  |
| 5. isi ringkas                     | : | diisi isi ringkas arsip yang dipinjam                   |
| 6. keperluan                       | : | diisi keperluan meminjam arsip                          |
| 7. tanggal pinjam                  | : | diisi tanggal arsip dipinjam                            |
| 8. tanggal harus kembali           | : | diisitanggal arsip harus dikembalikan                   |
| 9. identitas peminjam              | : | diisi jenis, nomor identitas                            |
| 10. mengetahui                     | : | diisi nama terang, nip dan tanda tangan atasan langsung |
| 11. peminjam                       | : | diisi nama terang, nip dan tanda tangan peminjam        |
| 12. arsip diterima kembali tanggal | : | diisi tanggal arsip dikembalikan                        |
| 13. petugas peminjaman             | : | diisi nama dan tanda tangan petugas peminjam            |

Ditetapkan di Surakarta  
 Pada Tanggal 16 JAN 2018

**REKTOR  
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET**



**Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.**  
 NIP 195707071981031006