



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu mengatur Pengelolaan Arsip Terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
- 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. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
5. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
7. Pencipta Arsip adalah Unit Kerja di UGM.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah Arsip Dinamis Aktif.

### Pasal 2

Rektor memiliki tanggung jawab:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
- b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 3

Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan oleh unit kerja/Unit Pengolah untuk dilaporkan daftar berkas dan isi berkas secara berjenjang dari unit kerja ke Rektor melalui Unit Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 4

Rektor wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

### Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Arsip kerja sama internasional, meliputi:
  1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional, mulai draf, *counterdraft* dan draf final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
  2. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
  3. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
  4. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

- b. Arsip tentang Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI):
  - 1. Arsip tentang pengajuan dan sertifikat paten; dan
  - 2. Arsip tentang pengajuan dan sertifikat Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
- c. Arsip Perjanjian, berupa:
  - 1. Arsip tentang perjanjian tenaga ahli di berbagai bidang keahlian; dan
  - 2. Arsip tentang bantuan/pinjaman/hibah luar negeri.
- d. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, berupa Arsip tentang pejabat negara.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 26 September 2024  
REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



  
Veri Antoni



LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 37 TAHUN 2024  
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2024  
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

### TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:
  - a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.

#### A. IDENTIFIKASI

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan untuk menentukan Arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh 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);
- 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.

2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan:
  - a. analisis fungsi organisasi;
  - b. pendataan Arsip; dan
  - c. pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

4. Pendataan Arsip 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.

Contoh 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 dan 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); dan
- Kolom (11) diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
- Kolom (12) diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.



5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
  - 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.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
  - a. kerugian materiil; dan
  - b. kerugian immaterial.

## B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah);
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya;
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan;
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas;
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip;
7. Menulis kode 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.

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

8. Pemberian tunjuk silang 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.



Contoh:

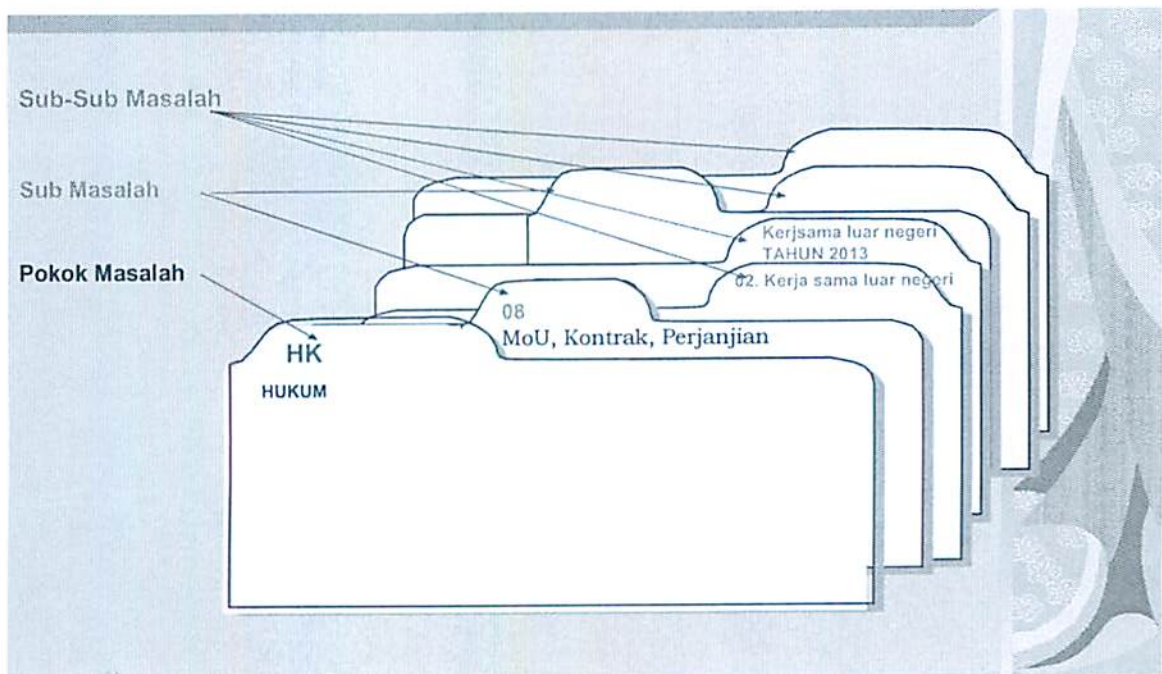


### FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kerjasama Luar Negeri	Kode: HK.08.01 MoU beetwen Tokyo Institute of Technology and Universitas Gadjah Mada	Tanggal: No:	21 Februari 2020 728/Japan/E/OIA/2020
Lihat: MoU UGM Jepang			
MoU UGM Jepang	Kode: HK.08.01 MoU UGM dengan Jepang	Tanggal: No:	21 Februari 2020 728/Japan/E/OIA/2020

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab* folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab* folder dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab* folder di tempat berkas surat akan disimpan.

Contoh:

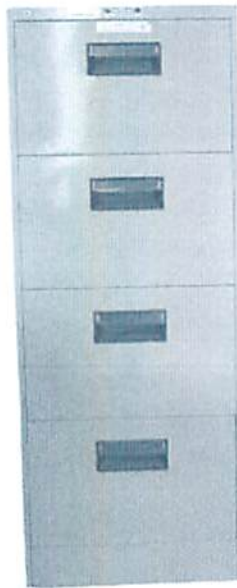


Gambar 1 Pembuatan label pada *guide* dan folder

11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

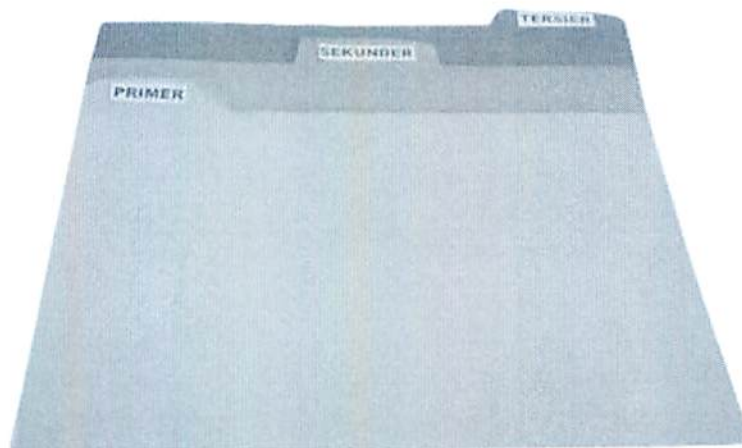
Contoh:

- a. *Filing Cabinet*



Gambar 2 Filing Cabinet

- b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



Gambar 3 *Guide*/Sekat



c. Folder



Gambar 4 Folder dengan tab di atas

C. PELAPORAN

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 terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Contoh:

- a. 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.

b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : ..... (a)

.....

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(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.
3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*.
4. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
- secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
  - secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

D. PENYERAHAN

- Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.



Contoh:

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 UGM, 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.

.....(tempat), .... (tanggal)....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip \*),

Kepala ANRI,

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

1. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Veri Antoni