



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir.Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 656429  
<http://www.uns.ac.id>

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR **6** TAHUN 2020

TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Klasifikasi Arsip Universitas Sebelas Maret.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 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 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode tahun 2019-2023;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
8. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS;
9. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
5. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Universitas menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
6. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, pascasarjana, dan unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.
9. Unit Kearsipan II adalah *records center* yang berada di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.

10. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
13. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
14. Analisis fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi unit kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh Universitas yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi arsip.
15. Skema klasifikasi arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang, yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud penyusunan KA Universitas sebagai acuan kegiatan pengelolaan arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan di seluruh unit kerja di Universitas.

### Pasal 3

Tujuan pengaturan KA Universitas untuk terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

### Pasal 4

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang dikelola berdasarkan pada KA.
- (2) Pemimpin pencipta arsip bertanggung jawab menetapkan KA berdasarkan pedoman penyusunan KA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Penyusunan KA dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- (2) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi arsip dan KA secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

#### Pasal 6

- (1) Skema KA disusun secara berjenjang terdiri atas:
  - a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
  - b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
  - c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- (2) Skema KA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

#### Pasal 7

- (1) KA di Universitas menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode KA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.
- (3) Penyusunan KA dikelompokkan berdasarkan:
  - a. fungsi substantif; dan
  - b. fungsi fasilitatif.

#### Pasal 8

- (1) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.

#### Pasal 9

KA Universitas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Rektor ini.

#### Pasal 10

Pada saat peraturan ini berlaku, maka Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di lingkungan UNS dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 11 MAR 2020

REKTOR,



Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, S.H., M. Hum.  
NIP 196111081987021001

**KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**A. SUBSTANTIF**

**I TM PENERIMAAN MAHASISWA**

- TM.00. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
  - 00 Daya Tampung Mahasiswa
    - 1) Usulan daya tampung dari fakultas, program studi, jurusan
    - 2) Notula rapat daya tampung
    - 3) Penetapan daya tampung
  - 01 Petunjuk PMB
    - 1) Juklak dan juknis PMB
  - 02 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
    - 1) Usulan nama-nama dalam kepanitian PMB
    - 2) Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB
    - 3) Operasional rapat panitia PMB dan notula rapat
    - 4) Pelaksanaan kegiatan PMB
    - 5) Penerimaan mahasiswa baru jalur khusus
    - 6) Pengiriman informasi PMB ke SMU
    - 7) SK penetapan panitia PMB
  - 03 Pendaftaran dan Daftar Calon Mahasiswa
    - 1) Persyaratan pendaftaran mahasiswa
    - 2) Isian formulir
    - 3) Buku panduan pengisian (jadwal penerimaan)
  - 04 Ujian Masuk Perguruan Tinggi
    - 1) Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (kartu peserta, daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll.)
  - 05 Naskah Soal Ujian
    - 1) Naskah soal nasional
  - 06 Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
    - 1) Lembar jawaban ujian
    - 2) Rekap nilai ujian
    - 3) Berita acara pelaksanaan ujian
    - 4) Pendaftaran calon mahasiswa
    - 5) Ujian seleksi
      - ujian tes masuk
      - hasil tes buta warna
      - kartu peserta ujian masuk
      - daftar hadir peserta ujian
      - hasil psikotes
      - nilai uji Keterampilan
      - hasil/nilai wawancara
      - hasil tes bebas narkoba
      - pakta integritas
      - tata tertib
    - 6) TPA/tes psikotes
    - 7) Naskah soal lokal

- 02 Naskah Akademik
  - 1) Usulan naskah akademik
  - 2) Naskah akademik yang diterima
- 03 Penetapan
  - 1) Surat izin penyelenggaraan program studi
- 04 Laporan dan Evaluasi
  - 1) Laporan dan evaluasi pengembangan akademik

## **VII TA PENUNJANG AKADEMIK**

- TA.00 Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun, Lahan Percobaan/Rumah Produksi/Pusat Kajian
  - 00 Layanan Praktikum
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan laboratorium
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Berita Acara pelaksanaan Praktikum
  - 01 Layanan Pengujian
    - 1) Surat permohonan layanan pengujian
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Hasil pengujian
    - 4) Berita acara
  - 02 Layanan Kalibrasi
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan laboratorium
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Hasil kalibrasi
  - 03 Layanan Penelitian
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan laboratorium
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Hasil penelitian
    - 4) Surat keterangan bebas laboratorium
  - 04 Layanan Bahasa
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan laboratorium
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Data peserta kursus/pelatihan
      - a. Mahasiswa (Wajib)
        - MKU
        - TOEIC
        - EAP
      - b. Umum
    - 4) Hasil pengujian bahasa
    - 5) Penerjemahan
      - Permohonan
      - Berkas kontrak penerjemahan
      - Terjemahan
- TA.01 Perpustakaan
  - 00 Pengembangan Koleksi
    - 1) Daftar pengembangan koleksi dari internal Universitas Sebelas Maret:
      - Daftar buku terseleksi
      - Daftar buku dalam pemesanan
      - Daftar buku dalam permintaan

- 4) Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee
  - 5) Laporan
- TP.04
- 02 Laporan review RKAT
  - Dewan Pengawas
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas
    - 1) Usulan
    - 2) SK Dewan Pengawas
  - 01 Notula/Risalah Rapat Dewan Pengawas
    - 1) Daftar hadir dewan pengawas
    - 2) Notula rapat dewan pengawas
    - 3) Keputusan rapat dewan pengawas
  - 02 Data Anggota Dewan Pengawas
  - 03 Laporan Dewan Pengawas
    - 1) Kegiatan Dewan Pengawas
    - 2) Daftar hadir kegiatan
    - 3) Notula rapat Dewan Pengawas
    - 4) Hasil rapat Dewan Pengawas
- TP.05
- Dewan Pertimbangan
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
    - 1) Usulan
    - 2) SK Dewan Pertimbangan
  - 01 Notula/Risalah Rapat Dewan Pertimbangan
    - 1) Notula rapat
    - 2) Laporan Dewan Pertimbangan
  - 02 Data Anggota Dewan Pertimbangan
    - 1) Data anggota pertimbangan
    - 2) Kegiatan Dewan Pertimbangan
    - 3) Notula kegiatan Dewan Pertimbangan
  - 03 Laporan Dewan Pertimbangan
    - 1) Daftar hadir
    - 2) Laporan Dewan Pertimbangan
- TP.06
- Dewan Penyantun
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun
    - 1) Usulan
    - 2) SK Dewan Penyantun
  - 01 Notula/Risalah Rapat Dewan Penyantun
    - 1) Daftar Hadir
    - 2) Notula rapat
    - 3) Keputusan rapat
  - 02 Data Anggota Dewan Penyantun
    - 1) Data Dewan Penyantun
  - 03 Laporan Dewan Penyantun
    - 1) Notula rapat
    - 2) Laporan Dewan Penyantun



REKTOR,  
 Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, SH., M.Hum.  
 NIP 196111081987021001

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2020  
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET

**KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**B FASILITATIF**

**I PR PERENCANAAN**

- PR.00 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan
  - 00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Bidang Pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)
  - 01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah/RPJM Bidang Pendidikan Rencana Strategis
  - 02 Rencana Operasional
  - 03 Program Kerja Pahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga)
    - 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya
    - 2) Usulan dari Universitas Sebelas Maret
    - 3) Program kerja tahunan unit kerja
    - 4) Program kerja tahunan Universitas Sebelas Maret
- PR.01 Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)
  - 00 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - 01 Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
  - 02 Penyusunan RAPB
    - 1) Arah kebijakan, strategis, prioritas, dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran
    - 2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan dari unit organisasi)
    - 3) Rancangan anggaran satuan kerja UNS
- PR.02 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
  - 00 Pembahasan/Penelaahan anggaran
    - Surat Undangan
    - Notula Rapat
    - Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran
  - 01 Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
  - 02 Ketetapan Pagu Definitif
  - 03 Rencana Kerja Anggaran
    - 1) Rencana kerja anggaran unit kerja
    - 2) Rencana kerja anggaran UNS
  - 04 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya
  - 05 Ketentuan yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban
  - 06 Target Penerimaan Negara Bukan Pajak
- PR.03 Revisi Anggaran
  - 00 Rupiah Murni
    - 1) Revisi anggaran Rupiah Murni (RM)

- 11) Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
  - 12) Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di Universitas Sebelas Maret
  - 13) Laporan evaluasi kinerja Universitas Sebelas Maret yang memerlukan tindak lanjut
  - 14) Laporan evaluasi kinerja Universitas Sebelas Maret yang tidak memerlukan tindak lanjut
  - 15) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
- 01 Pengawasan Eksternal
- 1) Surat penugasan
  - 2) Surat pemberitahuan, dll.
  - 3) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)
  - 4) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)
  - 5) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
  - 6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
  - 7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan
  - 8) Laporan keuangan dan review
  - 9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
  - 10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
  - 11) Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
  - 12) Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di Universitas Sebelas Maret
  - 13) Laporan evaluasi kinerja Universitas Sebelas Maret yang memerlukan tindak lanjut
  - 14) Laporan evaluasi kinerja Universitas Sebelas Maret yang tidak memerlukan tindak lanjut
  - 15) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
  - 16) Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat
  - 17) Laporan perkembangan Barang Milik Negara

## **XII KP KEPEGAWAIAN**

- KP.00 Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- pengkajian, pengusulan kebijakan, dan naskah akademik
  - penyusunan kebijakan
  - perumusan kebijakan
  - pemberian masukan dan dukungan

- BU.01 Surat Keputusan Direksi
- 1) Usulan SK direksi
  - 2) SK direksi yang ditandatangani
- BU.02 Rencana Pendapatan dan Belanja
- 1) Usulan anggaran pendapatan dan belanja
  - 2) Notula rapat penyusunan anggaran pendapatan dan belanja
  - 3) Penetapan rencana anggaran pendapatan dan belanja
- BU.03 Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
- 1) Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll.)
  - 2) Notula rapat
  - 3) Keputusan rapat
- BU.04 Rapat Komisaris
- 1) Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll.)
  - 2) Notula rapat
  - 3) Keputusan rapat
- BU.05 Rapat Manajer Unit dan Direksi
- 1) Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll.)
  - 2) Notula rapat
- BU.06 Data Konsumen
- 1) Daftar nama dan alamat konsumen
  - 2) Database konsumen
- BU.07 Laporan Perusahaan
- 1) Neraca
  - 2) Laporan berkala (triwulan, tahunan)
- BU.08 Laporan Unit Usaha
- BU.10 Layanan Toga
- 1) Pengambilan toga
  - 2) Pengembalian toga



Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, SH., M.Hum.  
NIP. 196111081987021001