

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR 01 TAHUN 2018**

**TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP
SUBSTANTIF DAN FASILITATIF UNIVERSITAS
MULAWARMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 ayat (4) yang menyatakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan rektor tentang pedoman klasifikasi arsip di lingkungan Universitas Mulawarman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana

telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
5. 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);
6. Keputusan Mendiknas RI nomor : 091/0/2004, tentang statuta Universitas Mulawarman;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan PTN dan Kopertis;
8. Keputusan Menteri Keuangan RI nomor 51/KMK.5/2009 tentang penetapan Universitas Mulawarman Samarinda pada Depdiknas, sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum;
9. Perka Anri Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis;

10. Perka Anri. Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 894);
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 205/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si. sebagai Rektor Universitas Mulawarman periode Tahun 2014-2018;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 9 tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 20 tahun 2015 tentang naskah dinas dilingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 08 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pendidikan Universitas Mulawarman;
16. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman nomor 148/SK/2017 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis kearsipan Universitas Mulawarman;

17. Keputusan Rektor Nomor 07 Tahun 2017, tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Mulawarman;
18. Keputusan Rektor Nomor 08 Tahun 2017, tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Mulawarman;
19. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman No. 754/SK/2017 tentang Pengelola Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Mulawarman.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Pasal 1

- a. Pengelolaan arsip di Universitas Mulawarman harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip (Unit, Lembaga, Fakultas, Program Studi, dll yang ada di lingkungan Universitas Mulawarman) dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan arsip kedalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi;
- b. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan, selain itu Klasifikasi arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, referensi dalam

merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggungjawaban nasional;

- c. Pengelolaan arsip dinamis meliputi, penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip;
- d. 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;
- e. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip;
- f. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- g. Penyusunan klasifikasi arsip di Universitas Mulawarman dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok pencipta arsip yang meliputi ; Fungsi fasilitatif dan Fungsi substantif.

Pasal 2

Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve).

Pasal 3

Klasifikasi arsip Universitas Mulawarman terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip ini digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan dilingkungan Universitas Mulawarman, dan sebagai dasar dalam penyusunan jenis arsip yang tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Mulawarman, hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

Pasal 4

- a. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/atau satuan kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif;
- b. Fungsi substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain, misalnya Penerimaan Mahasiswa, Pendidikan dan Pengajaran, Kemahasiswaan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dll. Untuk di lingkungan perguruan tinggi, fungsi tersebut dilaksanakan oleh rektor, pusat pelayanan teknologi informasi dan komunikasi, arsip universitas, laboratorium penelitian dan pengujian terpadu, kebun pendidikan, penelitian dan pengembangan, pusat pengembangan pendidikan, satuan keamanan dan keselamatan kampus, kantor administrasi fakultas, dll (PERKA ANRI Nomor 19 Tahun 2012);
- c. Fungsi fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di lingkungan Universitas Mulawarman, misalnya: Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, dll.

Pasal 5

Pada pola klasifikasi arsip terdapat skema klasifikasi yang bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis. Skema klasifikasi adalah merupakan master plan suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Penyusunan skema klasifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi;
- b. Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3 (tiga) jenjang yaitu terdiri dari fungsi sebagai pokok masalah (primer), kegiatan sebagai sub masalah (sekunder) dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier);
- c. Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama transaksi (tersier);
- d. Jenjang atau hierarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (sekunder) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi (items). Hal ini tergantung struktur, substansi dan jenis arsipnya, namun klasifikasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, susunan klasifikasi sebaiknya utuh dan rinci.

Pasal 6

Setelah skema klasifikasi arsip selesai disusun, maka klasifikasi arsip dapat disusun secara lengkap. Oleh karena itu diperlukan persyaratan minimal sebagai unsur kelengkapan klasifikasi, antara lain:

- a. Unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip minimal harus memuat nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah;
- b. Kode klasifikasi terdiri dua huruf besar (kapital) yang merupakan singkatan dari judul pokok masalah, sebagai contoh: KP untuk Kepegawaian, KU untuk Keuangan, TM untuk Penerimaan Mahasiswa, KR untuk Kurikulum, dan seterusnya;
- c. Jika satu kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada awalan dan huruf pertama pada kata dasar. Contohnya : KePegawaian disingkat menjadi KP, KeUangan disingkat KU, Penerimaan Mahasiswa disingkat TM, KuRikulum disingkat KR, PenDidikan dan PeLatihan disingkat menjadi DL, dan seterusnya;
- d. Judul pada sub masalah berupa kode angka yang dituangkan 2 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip dan dimulai dengan angka 00 (Nol Nol). Sebagai contoh: KP.00 untuk kegiatan formasi kepegawaian, KP.01. untuk pengadaan ASN/PNS, dan seterusnya;
- e. Pada sub-sub masalah berupa kode angka yang dituangkan 2 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip dan dimulai dengan angka 00 (Nol Nol). Sebagai contoh: KP.00.00 untuk kegiatan formasi kepegawaian transaksi usulan dari unit kerja, KP.01.00 untuk pengadaan ASN/PNS transaksi proses penerimaan pegawai, dan seterusnya;
- f. Terkecuali jika terdapat kode klasifikasi dalam bentuk huruf memiliki kesamaan antara satu pokok masalah dengan pokok masalah yang lain, maka dipergunakan konsonan pertama dan kedua pada kata dasar.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 3 Januari 2018



Prof. Dr. H. Masjaya, M. Si
NIP196212311991031024

Tembusan :

1. Menristekdikti RI di Jakarta ;
2. Sesjen Kemristekdikti RI di Jakarta ;
3. Irjen. Kemristekdikti RI di Jakarta ;
4. Wakil Rektor I,II, III dan IV Universitas Mulawarman ;
5. Dekan Fakultas di Universitas Mulawarman;
6. Ketua SPI Universitas Mulawarman ;
7. Kepala BUK Universitas Mulawarman ;
8. Kabag. Di lingkungan Universitas Mulawarman;
9. Semua Unit Struktural di lingkungan Universitas Mulawarman.