



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto 53122
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facsimile 631802
Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 10 TAHUN 2020**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perguruan tinggi wajib mengelola arsip dinamis yang terdiri atas arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif;
- b. bahwa untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip vital Universitas Jenderal Soedirman, perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Universitas Jenderal Soedirman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Unsoed;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 222/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2018 – 2022;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
12. Peraturan Rektor Unsoed Nomor 5 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Unsoed;
13. Peraturan Rektor Unsoed Nomor 15 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Kemanan dan Akses Arsip Unsoed;
14. Peraturan Rektor Unsoed Nomor 17 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Unsoed;
15. Peraturan Rektor Unsoed Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kearsipan Unsoed;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. UPT Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan Universitas.
4. Unit Kearsipan I adalah UPT Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman yang menjalankan fungsi sebagai pengelola arsip dinamis, arsip statis, dan arsip yang mempunyai retensi ≥ 10 tahun di lingkungan Universitas.
5. Unit Kearsipan II adalah merupakan pusat arsip inaktif (*Record Center*) pada unit kerja fakultas, lembaga, biro, pascasarjana, Unit Pelaksana Teknis

(UPT), dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

6. Unit pengolah adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip.
7. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
9. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
10. Dokumen/Arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
11. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
12. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
13. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
14. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
15. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
16. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
18. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
19. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
20. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dipergunakan sebagai acuan dalam rangka melaksanakan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital Universitas.

Pasal 3.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan rektor ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

BAB IV
P E N U T U P

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 8 April 2020
REKTOR,



SUWARTO

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Musibah bencana alam gempa bumi, tsunami, banjir, kebakaran dan sebagainya yang terjadi di sebagian besar wilayah Indonesia pada waktu terakhir ini bukan hanya menelan korban jiwa dan harta tapi juga memberikan dampak yang sangat besar terhadap keseluruhan aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak di antaranya adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi organisasi. Di antara arsip yang dibuat dan diterima organisasi ada arsip yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup organisasi.

Sebagai informasi terekam, arsip vital Universitas Jenderal Soedirman (selanjutnya disebut arsip vital) merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi. Arsip vital merupakan informasi terekam baik dalam bentuk media kertas maupun non kertas yang sangat penting sekali (*essential*) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip vital mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, instansi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Oleh karena sifatnya yang sangat penting, arsip vital harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh bencana.

Melalui pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap arsip vital ketika terjadi bencana. Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana. Untuk itu pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap instansi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Universitas Jenderal Soedirman sebagai instansi pemerintah memandang perlu untuk menyusun dan mengeluarkan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Universitas Jenderal Soedirman, yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja baik di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital di masing-masing unit kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Universitas Jenderal Soedirman ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Universitas Jenderal Soedirman dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana serta pengelolaan arsip terjaga sesuai peraturan perundang undangan kearsipan. Tujuannya adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital Universitas Jenderal Soedirman secara terprogram.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman ini adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital Universitas Jenderal Soedirman oleh Universitas Jenderal Soedirman.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi pengelolaan perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital Universitas Jenderal Soedirman.

E. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
2. Arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
3. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
4. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
5. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
6. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
7. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
8. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
9. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
10. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
11. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
12. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

A. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset* dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi.
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

C. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
- e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survai merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (*kurun waktu*), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan. (Lampiran 1)

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam huruf B tersebut di atas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan :

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital:

a. Lembaga Pendidikan Tinggi

- 1) Arsip kemahasiswaan
- 2) Kurikulum
- 3) Hasil penelitian inovatif
- 4) Register mahasiswa
- 5) Arsip ijazah
- 6) Dan sebagainya

b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM)

Medical records (rekam medis)

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- d. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misal : 1 berkas
- g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- h. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- i. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.
- k. (Lampiran 2) : Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

BAB III
PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN/ARSIP VITAL
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh :

1. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, *elektronik records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan :

- a. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.

Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

D. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

E. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

A. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.
Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
3. Pelaksanaan penyelamatan.
 - a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
 - b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
 - c. Prosedur Pelaksanaan.
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- 2) Pembersihan yaitu memilah dan memberishkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin, jangan dijemur dalam panas matahari langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.
- 8) Untuk volume arsip yang sedikit cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s.d. 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s.d. 35 % Rh.
- 9) Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur Penyimpanan Arsip

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai dengan langkah-langkah :

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c. Penempatan kembali arsip.
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD, dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB V PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Universitas Jenderal Soedirman merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran arsip vital negara yang disebabkan oleh bencana atau musibah. Pedoman ini disusun sebagai salah satu usaha dalam hal pencegahan dan penanggulangan bencana/musibah.

Indonesia merupakan wilayah rawan bencana yang membutuhkan tingkat kesiagaan dan antisipasi yang cepat dan tepat di berbagai bidang, termasuk perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital negara dari musibah/bencana. Oleh sebab itu Pedoman ini diperlukan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dan diharapkan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip vital.

Ditetapkan di Purwokerto

REKTOR,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a smaller mark that appears to be the initials 'S' and 'W'.

SUWARTO

Lampiran 1. PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL

Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

Lampiran 2. CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

Instansi	: Universitas Jenderal Soedirman
Unit Kerja	: Bagian BMN
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 Box
Periode/Kurun Waktu	: 1990/1995
Jangka Simpan	: Selama Gedung Masih Ada.
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian BMN
Sarana Simpan	: Filing Kabinet
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Setyo Nugroho
Waktu Pendataan	: 10 Maret 2000

Lampiran 2

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan		Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
						Aktif	Inaktif			

Lampiran 2

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi : Universitas Jenderal Soedirman

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan		Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
						Aktif	Inaktif			

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,



SUWARTO