



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting) 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos 53122  
Surel : [info@unsoed.ac.id](mailto:info@unsoed.ac.id) Laman : [www.unsoed.ac.id](http://www.unsoed.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan Universitas Jenderal Soedirman, perlu dilakukan pelaksanaan program arsip vital;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Pedoman Program Arsip Vital.

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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 jo Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL.

Pasal 1

Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2


Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal 19 Agustus 2022

REKTOR,



AKHMAD SODIQ

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

UPT Kearsipan selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan UPT Kearsipan seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain khususnya dalam penyelenggaraan program arsip vital.

Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar,

prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pelaksanaan yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di Universitas Jenderal Soedirman dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi dalam hal ini Universitas Jenderal Soedirman.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat, dan aman sesuai dengan Pelaksanaan Program arsip vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Universitas Jenderal Soedirman.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Universitas Jenderal Soedirman
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

#### C. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Program Arsip Vital adalah unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman yang menyelenggarakan program arsip vital.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Umum, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian.
2. Ketentuan umum meliputi: tujuan, asas, sistem, pengorganisasian, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.
3. Prosedur pengelolaan arsip vital di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman meliputi:
  - a) Identifikasi, memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital;
  - b) Pelindungan dan pengamanan arsip vital, memuat: faktor-faktor perusak, metode pelindungan, pengamanan fisik dan informasi, penyimpanan, dan layanan penggunaan arsip vital; dan perawatan dan pemulihan arsip vital dari kerusakan/bencana.
  - c) Monitoring dan evaluasi arsip vital di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman memuat: sosialisasi pedoman, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

#### E. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
11. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. Pelindungan 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.
18. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
19. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang disingkat Unsoed.
20. Lembaga kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Unsoed yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
2. Penanggungjawab program arsip vital di unit kerja adalah Kepala Sub Bagian/sub Koordinator unit kerja.
3. Sub Bagian/sub Koordinator unit kerja wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat tugas.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada unit kerja bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Central file* di lingkungan Fakultas, mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya;
  - b. *Central file* di lingkungan Lembaga, mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya;
  - c. *Central file* di lingkungan RSGM, mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya;
  - d. *Central file* di lingkungan Pascasarjana, mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya;
  - e. *Central file* di lingkungan Biro, mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya;
  - f. *Central file* di lingkungan Badan Pengelola Usaha (BPU), mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya;
  - g. *Central file* di lingkungan Satuan Pengawas Internal (SPI), mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya;
  - h. *Central file* di lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT), mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya;

### B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Universitas adalah Arsiparis/pengelola arsip yang diberi kewenangan

untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan unit kerja tertentu dimana arsiparis/pengelola tersebut ditempatkan.

Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

### C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri atas:

#### 1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap unit kerja menyatu dengan ruang *central file*.

#### 2. *Filing Cabinet*

*Filing Cabinet* adalah sarana untuk penyimpanan berkas arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

#### 3. *Horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* adalah yang digunakan untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

#### 4. *Mini Roll O Pack*

*Mini Roll O Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

#### 5. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

#### 7. Kertas Label

a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan

b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL UNIT KERJA:

Nomor Urut	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JML	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan;
- 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(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. *Out Indikator*

*Out Indikator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH OUT INDIKATOR

NO	NAMA PEMINJAMAN	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI

10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa : subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

- Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan Rektor	Kode: HM.00.01 Kunjungan Kedinasan	Tanggal : 20 April 2010 No : 234/HM.00.01/2010
Lihat: Ruang Central File Rektorat		
Indeks: Arsip Foto  Kunjungan Rektor April 2010		Tanggal : 20 Februari 2009 No : 234/HM.00.01/2010

BAB III  
PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN DAN  
PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di central file setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola Pusat Arsip. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital Universitas Jenderal Soedirman.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks berkas

Tentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kantor Pusat

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Kantor Pusat Administrasi Unsoed dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Kantor Pusat Administrasi Unsoed.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File, Label* di cantumkan pada Bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:

- a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastic transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
- b) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
- c) Videodan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
- d) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital Universitas Jenderal Soedirman dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

b. Pemencaran

Pemencaran arsip vital Universitas Jenderal Soedirman dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran),

kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

## 2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a. 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;
- b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

## 4. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

## C. Penyelamatan dan Pemulihan

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

### 1. Penyelamatan /evakuasi

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

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan

- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan
2. Pemulihan (*recovery*)
- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana 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 (empat puluh delapan) 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, arus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana; dan
  - b. 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.
  - c. Pelaksanaan penyelamatan
    - 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan meindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
    - 2) 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.

3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan 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;
- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Pembuatan *bakup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 s.d. 17 derajat *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersih arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

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

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, CD disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. 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 IV KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

### A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Rektor Universitas Jenderal Soedirman mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
  - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Direktur RSGM, Kepala Biro, Ketua BPU, dan Ketua SPI mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
  - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan

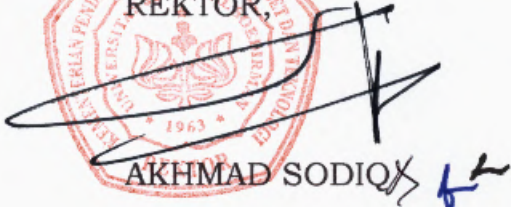
- yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

BAB V  
PENUTUP

Pelaksanaan Program Arsip Vital Universitas Jenderal Soedirman ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

Ditetapkan di Purwokerto  
REKTOR,  
  
AKHMAD SODIQ