



SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN
DAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Universitas Padjadjaran yang efisien, akuntabel, dan transparan dalam rangka mempercepat tercapainya *Good University Governance*;
- b. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan arsip vital bagi suatu organisasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 dan untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 tentang Pengelolaan Arsip Vital;
- d. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan arsip vital universitas padjadjaran melalui kegiatan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital diperlukan suatu pedoman yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman, Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital negara;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di lingkungan ANRI;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
13. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 60 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
14. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
15. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
16. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pelindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
17. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
18. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Penggunaan kode Naskah Dinas di lingkungan Unpad.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL UNIVERSITAS PADJADJARAN

Pasal 1

Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Arsip Vital Universitas Padjadjaran bertujuan untuk memberikan acuan dalam rangka melaksanakan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital Universitas Padjadjaran.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan penetapan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Segala ketentuan yang ada dan terkait dengan pelaksanaan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital Universitas Padjadjaran dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 18 Mei 2021

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran

The image shows a blue circular official stamp of Universitas Padjadjaran. The stamp contains the university's logo and the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMASYARAKATAN" and "UNIVERSITAS PADJADJARAN". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Isis Ikhwansyah

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR : 17 TAHUN 2021
TANGGAL : 18 MEI 2020
TENTANG PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL
UNIVERSITAS PADJADJARAN

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 Padjadjaran (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 dokumen/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 Padjadjaran sebagai instansi pemerintah memandang perlu untuk menyusun dan mengeluarkan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Universitas Padjadjaran, yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital di masing-masing unit kerja.

B. Maksud dan Tujuan

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

C. Sasaran

Sasaran Pedoman ini adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemilihan arsip vital Universitas Padjadjaran oleh Universitas Padjadjaran.

D. Ruang Lingkup

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

E. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Kantor Arsip Unpad adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis, arsip inaktif yang sekurang-kurangnya dengan masa retensi inaktif 10 (sepuluh) tahun serta pembinaan kearsipan di lingkungan Unpad.
3. 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 menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
4. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
5. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
6. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
7. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
8. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
9. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*copy back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
10. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
11. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
12. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
13. 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.
14. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
15. Penyimpanan *on site* adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan pencipta arsip;
16. Penyimpanan *off site* adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran pencipta arsip.

BAB II

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL UNIVERSITAS PADJADJARAN

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 dan Arsip Terjaga

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 substantif 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 survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan dilakukan:

- a. setelah analisis organisasi.
- b. untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial.
- c. menggunakan formulir yang berisi informasi yang memiliki data isian sekurang-kurangnya seperti tercantum dalam contoh di bawah ini:

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>			
1.	Instansi	:	.....
2.	Unit Kerja	:	.....
3.	Jenis/Seri Arsip	:	.....
4.	Media Simpan	:	.....
5.	Sarana Temu Kembali	:	.....
6.	Volume	:	.....
7.	Periode/Kurun Waktu	:	.....
8.	Jangka Simpan	:	.....
9.	Status Hukum	:	.....
10.	Sifat	:	.....
11.	Lokasi Simpan	:	.....
12.	Sarana Simpan	:	.....
13.	Kondisi Arsip	:	.....
14.	Nama	:	.....
15.	Waktu Pendataan	:	.....

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 A tersebut diatas 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 di bawah 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 di lingkungan Unpad:

- a. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan) selama masih berlaku.
- b. Kesepakatan Bersama (*Memorandum of Understanding/MoU*) dan Perjanjian Kerja Sama yang strategis baik dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku.
- c. Arsip aset negara (Sertipikat tanah).
- d. Arsip aset Unpad (Sertipikat tanah, Izin Mendirikan Bangunan Bangunan/IMB, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor/BPKB, gambar gedung, gambar *blue print*, gambar teknik dan lain-lain).
- e. Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- f. Arsip hak paten dan *copy right*.
- g. Berkas perkara pengadilan.
- h. *Personal file* civitas akademika dan tenaga kependidikan yang aktif;
- i. Dokumen pengelolaan keuangan negara.
- j. Prosedur Operasional Baku (*Standard Operational Procedure/SOP*) yang masih berlaku.
- k. Surat Keputusan dan Sertifikat Akreditasi yang dikeluarkan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) dan Lembaga Akreditasi Mandiri nasional dan internasional.
- l. Pendirian Universitas.
- m. Pendirian, Perubahan dan Penutupan nama dan status Fakultas/Program Studi.
- n. Arsip Data Pribadi (*Personal File*) selama masih aktif.
- o. Arsip Kemahasiswaan selama masih aktif.
- p. Arsip Kurikulum selama masih berlaku.
- q. Arsip Hasil Penelitian Inovatif.
- r. Arsip Register Mahasiswa.
- s. Arsip Ijazah dan Transkrip Nilai.
- t. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penyusutan arsip berupa daftar arsip dan berita acaranya.

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 sekurang-kurangnya sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi : (11)

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Di isi dengan nomor urut arsip vital.
- (2) Jenis Arsip : Di isi dengan jenis arsip vital yang telah didata.
- (3) Unit Kerja : Di isi dengan nama unit kerja asal arsip vital.
- (4) Kurun Waktu : Di isi dengan tahun arsip vital tercipta.

- (5) Media : Di isi dengan jenis media rekam arsip vital.
- (6) Jumlah : Di isi dengan banyaknya arsip vital.
Misal: 1 berkas
- (7) Jangka Simpan : Di isi dengan batas waktu sebagai arsip vital.
- (8) Metode
Perlindungan : Di isi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
- (9) Lokasi Simpan : Di isi dengan tempat arsip tersebut disimpan.
- (10) Keterangan : Di isi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia.
- (11) Nama Instansi : Di isi dengan nama Universitas Padjadjaran.

Daftar arsip vital yang telah di susun ditandatangani oleh Ketua Tim.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

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, mereproduksi, pengamanan dan pemeliharaan 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 media penyimpanan digital atau media lainnya. Media tersebut harus dibuat sebagai *back-up* dokumen/arsip asli. Dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari dan media hasil *back-up* disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)
Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari 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 identitas individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur hak akses petugas kearsipan secara rinci.
3. Menyusun SOP.
4. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan haknya terkontrol dengan baik.

E. Penyimpanan

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

1. Penyimpanan arsip vital *on site* terdiri atas:
 - a. unit kerja pencipta arsip;
 - b. unit kearsipan atau kantor arsip untuk arsip berupa berita acara dan daftar arsip hasil penyusutan.
2. Penyimpanan arsip vital *off site* terdiri atas:
 - a. lembaga kearsipan di luar kantor arsip Unpad;
 - b. penyedia jasa layanan penyimpanan arsip yang ditunjuk Unpad.

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*) untuk fisik maupun informasi arsip vital, dan
4. Memulihkan tempat penyimpanan dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik maupun digital arsip atau rekonstruksi tempat penyimpanan arsip fisik maupun digital.

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 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.
 - 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 secara 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.

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 % *relative humidity* (RH), sedangkan 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 kembali
Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat 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 berbagai media disimpan di tempat tersendiri 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 perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital Universitas Padjadjaran terhadap musibah/bencana merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran arsip vital negara yang disebabkan oleh bencana atau musibah.

Pedoman ini merupakan salah satu usaha di bidang manajemen untuk perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital di lingkungan Unpad. Oleh sebab itu Pedoman ini diperlukan bagi unit kerja di lingkungan Unpad untuk digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip vital.

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah