



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Insinyur Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman <https://uns.ac.id>

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- Menimbang :
- a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap dokumen/arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan dokumen/arsip vital bagi Universitas Sebelas Maret;
 - b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan dokumen/arsip vital melalui kegiatan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital perlukan suatu pedoman yang berlaku di Universitas Sebelas Maret;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Pengelolaan Arsip Vital.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;
5. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode Tahun 2019-2023;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Rektor UNS No. 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor No. 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sebelas Maret;
9. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh UNS.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
7. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
8. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
9. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
10. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
11. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
12. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
13. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
14. 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.

15. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
16. Unit pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian di direktorat, biro, fakultas, sekolah, unit pelaksana teknis (UPT), lembaga, unsur penunjang lain, dan rumah sakit di lingkungan UNS.
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Unit Kearsipan II merupakan pusat arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengelola di lingkungan direktorat, biro, fakultas, sekolah, unit pelaksana teknis (UPT), lembaga, unsur penunjang lain, dan rumah sakit di lingkungan UNS.
20. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNS adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk memberi petunjuk dan acuan bagi UNS dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Arsip Vital adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital UNS secara terprogram.

BAB III

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Pasal 4

Identifikasi Arsip Vital dilaksanakan dengan langkah:

- a. Pembentukan Tim Kerja;
- b. Penentuan Kriteria Arsip Vital; dan
- c. Pelaksanaan Identifikasi Arsip Vital.

Pasal 5

Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset* dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

Pasal 6

Penentuan Kriteria Arsip Vital sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b sebagai berikut:

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan UNS, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan UNS karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) UNS; dan
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis UNS.

Pasal 7

Langkah-langkah Pelaksanaan Identifikasi Arsip Vital sebagaimana Pasal 4 huruf c sebagai berikut:

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan;
- c. pengolahan hasil pendataan;
- d. penentuan arsip; dan
- e. penyusunan daftar arsip vital.

Pasal 8

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital.
- (2) Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi sebagaimana berikut:
 - 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; dan
 - e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

Pasal 9

Pendataan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial; dan
- 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.

Pasal 10

- (1) Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf c dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam ayat (1) tersebut di atas disertai dengan:
 - a. analisis hukum; dan
 - b. analisis resiko.

Pasal 11

Analisis hukum sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan dengan ketentuan:

- a. arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara;
- b. arsip tersebut arsip dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi; dan
- c. arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

Pasal 12

(1) Analisis resiko sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan.

(2) Analisis resiko dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menghitung berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi jika arsip tidak diketemukan (hilang/musnah);
- b. Menghitung berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi;
- c. Menghitung berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini; dan
- d. Menghitung berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan.

Pasal 13

Penentuan arsip vital sebagaimana pada pasal 7 huruf d dilakukan dengan 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.

Pasal 14

Arsip Vital UNS antara lain:

- a. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan Universitas) selama masih berlaku;
- b. MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip *asset* negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d. Arsip hak paten dan *copy right*;
- e. Berkas perkara pengadilan;
- f. Personal *file* pegawai;
- g. Dokumen pengelolaan keuangan negara;
- h. Hasil Penelitian Inovatif;
- i. Personal *file* mahasiswa;
- j. Kurikulum;
- k. Register Mahasiswa;
- l. Ijazah; dan
- m. Transkrip nilai mahasiswa.

Pasal 15

(1) Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf e dilakukan dengan menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital 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. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas.

- 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.

(2) Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim kerja.

BAB IV

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

Pasal 16

Faktor-faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh :

- a. Faktor Bencana Alam, seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
- b. Faktor Manusia, seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Pasal 17

Metode Perlindungan Arsip Vital

Metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara:

- a. Duplikasi dan Dispersal (pemencaran); dan
- b. Penggunaan peralatan khusus (*Vaulting*).

Pasal 18

- (1) Metode Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran) sebagaimana dimaksud Pasal 17 huruf a merupakan metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.
- (2) Duplikasi dilakukan dengan memilih cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan antara lain copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, *elektronik records* dan sebagainya dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan.

- (3) Aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama yaitu dengan 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; dan
 - d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.
- (4) Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda.
- (5) 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.
- (6) Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM.
- (7) CD-ROM tersebut perlu 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.

Pasal 19

- (1) Metode perlindungan arsip dengan Peralatan Khusus (*vaulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.
- (2) Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
- (3) Pemilihan peralatan tersebut pada ayat (2) 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.

Pasal 20

Pengamanan Fisik Arsip

- (1) Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.
- (2) Pengamanan fisik Arsip dilakukan dengan cara:
 - 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. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

Pasal 21

Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses; dan
- e. 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.

Pasal 22
Penyimpanan

- (1) Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya.
- (2) Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.
- (3) Penyimpanan *on site*, merupakan penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip.
- (4) Penyimpanan *off site*, merupakan penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

BAB V
PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Pasal 23

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

- a. Penyelamatan; dan
- b. Pemulihan (*Recovery*).

Pasal 24

Langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagaimana disebut dalam Pasal 23 huruf a, 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.

Pasal 25

Langkah-langkah Pemulihan (*Recovery*) arsip vital pasca musibah atau bencana sebagaimana disebut dalam Pasal 23 huruf b, sebagai berikut:

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan;
- c. Pelaksanaan penyelamatan;
- d. Prosedur penyimpanan kembali; dan
- e. Evaluasi.

Pasal 26

- (1) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi sebagaimana Pasal 25 huruf a perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- (2) Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
- (3) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, mengingat resiko apabila dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.
- (4) 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.

Pasal 27

- (1) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan sebagaimana Pasal 25 huruf b yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.
- (2) 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.

Pasal 28

Pelaksanaan penyelamatan sebagaimana pada Pasal 28 huruf c dilakukan dengan dengan cara:

- a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar;
- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil;
- c. Prosedur Pelaksanaan;
- d. Prosedur Penyimpanan Kembali, dan
- e. Evaluasi.

Pasal 29

Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar sebagaimana pada Pasal 28 huruf a dilakukan dengan langkah:

- a. Pembentukan tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman;
- b. Melakukan penilaian tingkat kerusakan;
- c. Mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya; dan
- d. Pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil sebagaimana pada Pasal 28 huruf a cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait.
- (2) Bencana berskala kecil seperti musibah kebakaran yang terjadi di suatu unit maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

Pasal 31

- (1) Prosedur pelaksanaan pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a. Pengepakan, merupakan 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;

- b. Pembersihan, merupakan kegiatan 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, merupakan kegiatan mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - d. Pengeringan, merupakan kegiatan mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Tidak perlu dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f. Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - g. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.
- (2) Sedangkan 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.

Pasal 32

- (1) Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
- (2) Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

Pasal 33

Prosedur penyimpanan kembali sebagaimana pada Pasal 28 huruf d dilakukan dengan melalui cara:

- a. Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai;
- b. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- c. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- d. Penempatan kembali arsip; dan

- e. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan forma tulang dan dibuat duplikasinya.

Pasal 34

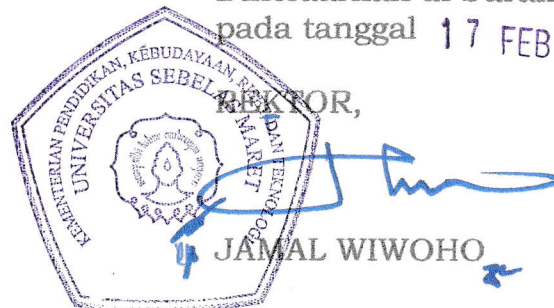
Pelaksanaan Evaluasi sebagaimana pada Pasal 28 huruf e dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital, penyusunan laporan, dan juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB VI PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Surakarta
pada tanggal 17 FEB 2022



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET NOMOR 6
TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL

<u>FORMULIR PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>	
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 II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET NOMOR 6
TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Kerja :

Jenis/Seri Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum : <ul style="list-style-type: none">- Bukti Kepemilikan/ Kekayaan- Melindungi kepentingan lembaga- Melindungi kepentingan/ hak karyawan- Melindungi kepentingan/ hak pemegang saham- Melindungi kepentingan/ hak klien- Jika arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum- Jika hilang, dupilkasi harus dikeluarkan dibawah sumpah		
2	Analisis Resiko <ul style="list-style-type: none">- Jika hilang memerlukan waktu untuk merekonstruksi- Jika hilang memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi- Jika hilang waktu produktif hilang- Jika hilang, kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang- Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar		

