



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Insinyur Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman: <https://uns.ac.id>

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

PRESERVASI PREVENTIF ARSIP STATIS

DI UNIVERSITAS SEBELAS MARET

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagaimana amanat Pasal 63 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dilakukan preservasi preventif arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Preservasi Preventif Arsip Statis di Universitas Sebelas Maret.
- Mengingat** : 1. 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);
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 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
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 PRESERVASI PREVENTIF ARSIP STATIS DI UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

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. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang

melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

4. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Sebelas Maret selanjutnya disebut UPT Kearsipan UNS adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas.
5. Unit kearsipan I merupakan lembaga kearsipan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh UPT Kearsipan UNS.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh unit pencipta arsip di lingkungan Universitas karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh UPT Kearsipan UNS.
9. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan UNS.
10. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
11. Preservasi arsip statis adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip statis terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
12. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
13. Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
14. Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.

15. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
16. Arsip film adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
17. Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
18. Arsip rekaman/audio suara adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/*audio (sound)* yang terekam media magnetik.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Preservasi Preventif Arsip Statis ini, untuk memberikan panduan kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dalam melakukan preservasi preventif arsip statis.

Pasal 3

Tujuan disusunnya peraturan ini, agar UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret mampu melakukan preservasi arsip statis secara preventif.

Pasal 4

Ruang lingkup preservasi preventif arsip statis dengan media rekam kertas dan audio visual:

- a. penetapan kebijakan preservasi preventif; dan
- b. preservasi preventif.

BAB III
KEBIJAKAN PRESERVASI PREVENTIF ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Kebijakan preservasi preventif arsip statis yang ditetapkan oleh Rektor dalam rangka kerangka kerja untuk tetap mempertahankan arsip dalam keadaan optimal sehingga arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama.
- (2) Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi preventif arsip statis pada UPT Kearsipan UNS:
 - a. arsip statis harus dilestarikan selamanya;
 - b. semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
 - c. tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis dalam berbagai media kearsipan; dan
 - d. semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

Pasal 6

- (1) Kebijakan preservasi preventif arsip statis bertujuan untuk:
 - a. memberikan dasar bagi pengembangan strategi preservasi preventif arsip statis;
 - b. memberikan dasar perencanaan program preservasi preventif arsip statis secara menyeluruh; dan
 - c. memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab preservasi preventif arsip statis.
- (2) Manfaat kebijakan preservasi preventif arsip statis:
 - a. membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan
 - b. memacu timbulnya program preservasi preventif arsip statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis.

Pasal 7

- (1) Lingkup kebijakan arsip statis mencakup semua tanggung jawab dan arahan menyeluruh dari Kepala UPT Kearsipan UNS.
- (2) Kebijakan preservasi preventif arsip statis meliputi:
 - a. pengaturan fungsi dan tanggung jawab;
 - b. layanan;
 - c. pengembangan sumber daya manusia;
 - d. peningkatan kesadaran;
 - e. pendanaan;
 - f. kegiatan preservasi preventif; dan
 - g. kerja sama.

Pasal 8

Pengaturan fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) huruf a bahwa UPT Kearsipan UNS memiliki tanggung jawab preservasi preventif arsip statis yang tegas dan jelas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sejak pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan dan penggunaan arsip statis.

Pasal 9

Layanan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) huruf b bahwa UPT Kearsipan UNS membangun komunikasi dan koordinasi yang baik antara bagian akuisisi, pengolahan, preservasi, dan ruang baca sehingga mampu menjamin kemudahan akses dan ketersediaan arsip statis bagi pengguna.

Pasal 10

Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan mengirim pegawai untuk mengikuti program pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, serta magang untuk ahli preservasi/konservator, kursus bagi teknisi preservasi arsip.

Pasal 11

Peningkatan kesadaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d merupakan dasar dari setiap program preservasi preventif arsip statis dimulai dari kebutuhan untuk meningkatkan kesadaran preservasi preventif arsip statis dan kebutuhan akan tata cara preservasi yang baik sehingga akan terbangun budaya untuk menghargai arsip statis yang dapat dilakukan dengan:

- a. publikasi umum melalui presentasi, penerbitan artikel, poster, leaflet atau layanan media lainnya;
- b. pembuatan panduan dan leaflet khusus tentang berbagai topik preservasi, seperti kegiatan rutin cara membersihkan arsip dan ruang penyimpanan atau kegiatan survei pengecekan kondisi arsip dan sejenisknya;
- c. pembuatan slide/kaset atau program video preservasi arsip;
- d. seminar-seminar preservasi arsip statis; dan
- e. advokasi dan sosialisasi

Pasal 12

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e berupa pengalokasian dana secara proporsional untuk mendukung kegiatan preservasi preventif arsip statis sehingga kebijakan preservasi preventif arsip statis dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien.

Pasal 13

Kegiatan preservasi preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f merupakan tindakan preventif yang meliputi:

- a. semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil;
- b. prasarana dan sarana yang sesuai;
- c. penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan/inspeksi;
- d. pengendalian hama terpadu;
- e. setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi; dan
- f. keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.

Pasal 14

Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g bahwa UPT Kearsipan UNS melakukan hubungan kerja sama dengan ANRI dan organisasi lain dalam rangka memenuhi kebutuhan preservasi preventif arsip statis.

BAB IV PRESERVASI PREVENTIF

Pasal 15

- (1) Preservasi preventif bertujuan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis.
- (2) Preservasi preventif meliputi:
 - a. penyimpanan arsip;
 - b. penanganan arsip;
 - c. penggunaan bahan yang berkualitas pada saat penciptaan arsip;
 - d. pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - e. pengendalian hama terpadu (PHT);
 - f. akses;
 - g. reproduksi; dan
 - h. perencanaan menghadapi bencana.

Pasal 16

Penyimpanan Arsip

- (1) Arsip statis disimpan dalam suatu depot arsip, merupakan bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya.
- (2) Ketentuan lokasi depot arsip meliputi:
 - a. lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, permukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
 - b. lokasi depot harus menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api; dan

- c. lokasi depot harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat risiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat penduduk.

(3) Struktur depot arsip meliputi:

- a. konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
- b. dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;
- c. memiliki saluran air/*drainase* yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
- d. ruangan yang ideal, tidak menggunakan banyak jendela, harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung, perlu disediakan *exhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi; dan
- e. dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.

(4) Ketentuan ruangan depot arsip meliputi:

- a. ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan pemangkuannya;
- b. mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil dengan fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan;
- c. ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
- d. suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip;
- e. pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala setiap satu minggu sekali dengan menggunakan *thermo-hygrometer/thermo-hygrograph* untuk mengukur suhu dan kelembaban, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya;
- f. untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier* atau *silicagel* yang mampu menyerap uap air dari udara; dan
- g. di dalam ruangan penyimpanan dipasang alat pembersih udara (*air cleaner*) dan alat pengukur intensitas cahaya.

Pasal 17

Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c sebagai berikut:

- a. kertas: suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 20^{\circ}\text{C}$, kelembaban $50\% \pm 5\%$;
- b. film hitam putih: suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 20^{\circ}\text{C}$, kelembaban 35%, setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
- c. film berwarna: suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, kelembaban $35\% \pm 5\%$, setelah penyimpanan dalam $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan; dan
- d. media magnetik (video dan rekaman suara): suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 20^{\circ}\text{C}$, kelembaban $35\% \pm 5\%$.

Pasal 18

Ketentuan rak arsip meliputi:

- a. rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
- b. jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;
- c. arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindari kemungkinan adanya tumpahan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
- d. rak terbuat dari logam yang dilapisi anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film, sedangkan untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet; dan
- e. rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip, rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut atau tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.

Pasal 19

- (1) Boks/container arsip berperan dalam mengurangi kerusakan arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang salah.

(2) Ketentuan boks/ *container* arsip untuk arsip kertas meliputi:

- a. ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain, arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
- b. boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
- c. boks yang bebas asam dan bebas lignin;
- d. boks tidak terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
- e. menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
- f. boks selalu dalam keadaan tertutup agar tidak terkena cahaya langsung;
- g. selalu melacak boks di rak, tidak di lantai; dan
- h. untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

(3) Ketentuan boks/ *container* arsip untuk arsip foto meliputi:

- a. foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
- b. satu amplop berisi satu lembar foto;
- c. kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif file, apabila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam file plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
- d. amplop dan label yang rusak segera diganti; dan
- e. kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.

(4) Ketentuan boks/ *container* arsip untuk arsip film meliputi:

- a. *container*/can penyimpanan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
- b. *container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*;
- c. *container* tidak boleh ditutup dengan plester;
- d. *container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru; dan
- e. arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.

(5) Ketentuan boks/ *container* arsip untuk arsip video dan rekaman suara meliputi:

- a. video tape atau rekaman suara disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;

- b. video tape atau rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral; dan
 - c. container sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.
- (6) Tabel media penyimpanan arsip sebagaimana tercantum pada lampiran 1 Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

Penanganan Arsip

- (1) Ketentuan umum dalam penanganan arsip meliputi:
- a. pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok, tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
 - b. arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
 - c. pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
 - d. pengguna arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca; dan
 - e. arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan, apabila dalam kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan.
- (2) Hal-hal yang harus diperhatikan apabila arsip asli harus dipamerkan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (1) huruf e meliputi:
- a. cahaya yang digunakan tidak melebihi 30 lux dan bebas dari sinar UV serta tingkat pencemaran harus selalu dimonitor;
 - b. suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor;
 - c. arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
 - d. arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf dan dijaga oleh petugas keamanan.

Pasal 21

Ketentuan dalam penanganan arsip kertas meliputi:

- a. arsip tidak boleh dilipat;
- b. arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;

- c. halaman arsip dibalik dengan hati-hati, untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
- d. jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
- e. *sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
- f. pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menampatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya;
- g. tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;
- h. tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas;
- i. gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disulut dengan plastik, kemudian tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas, penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat;
- j. arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
- k. arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
- l. jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
- m. tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
- n. jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal;
- o. untuk memindahkan arsip berukuran besar (24" x 36" - 36" x 48") diperlukan penyangga, arsip dengan ukuran 36" x 48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
- p. sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati;
- q. sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

Pasal 22

Ketentuan dalam penanganan arsip film meliputi:

- a. hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tercaput terukannya citra atau gambar, sehingga film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
- b. film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang, idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*;
- c. gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;
- d. setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyektor;
- e. sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal / *head film* dan akhir / *tail film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
- f. gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir, penggulungan film yang baik penting untuk penyimpanan karena penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan sobek pada perforasi film atau kerusakan lainnya;
- g. proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film; dan
- h. jika sekuna pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan, maka hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik, perbaikan secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

Pasal 23

Ketentuan dalam penanganan arsip foto meliputi:

- a. hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto; dan
- b. hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

Pasal 24

Ketentuan dalam penanganan arsip video meliputi:

- a. merawat dan memonitor peralatan *playback*;
- b. melengkapi perakitan untuk masing-masing format, pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
- c. jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
- d. sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat; dan
- e. pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

Pasal 25

Ketentuan dalam penanganan arsip rekaman suara meliputi:

- a. hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;
- b. *tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-through*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*; dan
- c. simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

Pasal 26

Penggunaan Bahan yang Berkualitas pada Saat Penciptaan Arsip

- (1) Standar bahan untuk arsip konvensional (arsip kertas) yang bernilai permanen:
 - a. Kondisi kertas yang akan digunakan dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan seperti noda hitam, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang;
 - b. Gramatur kertas minimal 80 gram;
 - c. Ketahanan sobek dalam berbagai sisi;
 - d. Menggunakan kertas yang bebas asam dengan PH 7
- (2) Standar bahan untuk arsip non konvensional (foto, film, video, rekaman suara) menggunakan media simpan yang berkualitas tinggi.

Pasal 27

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana ruang depot arsip/ruang penyimpanan arsip statis meliputi:

- a. Pembersihan ruang depot arsip secara rutin;
- b. Penggantian boks arsip dan kertas pembungkus arsip secara periodik;
- c. Pemberian arang bambu di sudut ruangan depot arsip untuk menghindari serangan hama perusak;
- d. Penyalaan pendingin ruangan selama 24 jam di ruang depot arsip;
- e. Pengecekan suhu dan kelembaban ruangan depot arsip secara rutin.

Pasal 28

Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

- (1) Strategi dari PHT dilakukan dengan pemeliharaan secara terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip.
- (2) Kegiatan PHT yang dilakukan meliputi:
 - a. Inspeksi/survei terhadap bangunan dan koleksi;
 - b. sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip;
 - c. seleksi arsip yang masuk;
 - d. pemantauan; dan
 - e. tindakan pengendalian.

Pasal 29

- (1) Inspeksi/survei terhadap bangunan dan koleksi sebagaimana dimaksud pada pasal 28 ayat (2) huruf a dilakukan minimal dua kali dalam setahun.
- (2) Survei terhadap bangunan dilakukan baik dalam bangunan maupun struktur luar bangunan.
- (3) Survei terhadap koleksi arsip dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami.
- (4) Survei terhadap koleksi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. tanggal dan nama *surveyor*;
 - b. lokasi arsip;
 - c. jenis bahan arsip;

- d. kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
- e. pembungkus arsip;
- f. bahan tambahan;
- g. tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
- h. membuat prioritas tindakan penanganan arsip.

Pasal 30

Sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pembersihan fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh dan pembersihan arsip serta boks arsip dari debu.

Pasal 31

Seleksi arsip yang masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan pemeriksaan terhadap arsip yang akan diserahkan ke UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret untuk menghindari arsip yang baru masuk membawa hama perusak arsip.

Pasal 32

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilakukan secara rutin untuk mengidentifikasi masalah dan pemilihan metode penanganannya.
- (2) Pemantauan dilakukan dengan:
 - a. memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
 - b. memantau kemungkinan rute serangga;
 - c. meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan); jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm, pemeriksaan setelah 18 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi, perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika klekatan pada perangkap telah berkurang;

- d. memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
 - e. memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
 - f. perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;
 - g. pendokumentasian; dan
 - h. setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.
- (3) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (2) huruf g dilakukan terhadap:
- b. jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap; dan
 - c. tanggal dan lokasi penggantian perangkap.

Pasal 33

- (1) Tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf e dilakukan jika terjadi infestasi (serangan hama perusak) yang tidak tertangani dengan metode pencegahan maka dipilih metode pengendalian/penanganan dengan menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia.
- (2) Pengendalian hama dengan menggunakan bahan kimia dilakukan dengan fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengusapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu;
- (3) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety*);
- (4) Pengendalian hama dengan menggunakan non bahan kimia dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.

Pasal 34

Akses

- (1) Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang, pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang;
- (2) Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
- (3) Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
- (4) Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil;
- (5) Akses arsip dapat dilakukan apabila sudah dibuat sarana bantu penemuan kembali arsip (*finding aids*); dan
- (6) Akses arsip berdasarkan sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 35

Reproduksi

- (1) Reproduksi dilakukan dengan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda;
- (2) Reproduksi bertujuan membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar diburuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi;
- (3) Reproduksi menggunakan prasarana dan sarana serta material/bahan yang berkualitas sesuai standar kearsipan.

Pasal 36

- (1) Ketentuan umum dalam melakukan reproduksi arsip meliputi:
 - a. reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
 - b. reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila disimpan;

- c. pilih bahan dasar dan alat reproduksi yang baik/berkualitas tinggi dan bahan-bahan yang baru;
 - d. pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/usang;
 - e. simpan hasil reproduksi terpisah dengan arsip asli;
 - f. jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna seperti merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy*, dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi; dan
 - g. tentukan dan pilih arsip yang akan direproduksi.
- (2) Prioritas arsip yang akan direproduksi ditentukan dengan kondisi arsip sebagai berikut:
- a. arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
 - b. arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
 - c. arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.

Pasal 37

Perencanaan Menghadapi Bencana

- (1) Perencanaan menghadapi bencana (*disaster planning*) merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan UPT Kearsipan UNS dapat merespons bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip.
- (2) Perencanaan menghadapi bencana (*disaster planning*) memiliki 4 (empat) bagian:
- a. pencegahan;
 - b. persiapan;
 - c. respons; dan
 - d. pemulihan/*recovery*.
- (3) Bagan perencanaan menghadapi bencana (*disaster planning*) sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan Rektor ini.

Pasal 38

Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
- b. secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/*maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;
- c. memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadamaman, dan alarm pendeteksi air;
- d. membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang berisiko seperti renovasi bangunan;
- e. membuat salinan bagi arsip penting; dan
- f. mengasuransikan arsip.

Pasal 39

Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respons dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba, yang meliputi:

- a. menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- b. melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
- c. menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
 - 1) *layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
 - 2) daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
 - 3) salinan dokumen asuransi;
 - 4) prosedur penyelamatan; dan
 - 5) prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
- d. melakukan sosialisasi *disaster plan*.

Pasal 40

Respons sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;

- b. hubungi kepala tim tanggap darurat;
- c. tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan, setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- d. stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur, setelah 48 jam jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- e. foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
- f. siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
- g. pindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.

Pasal 41

Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf d meliputi kegiatan:

- a. membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
- b. menentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
- c. menghubungi agen asuransi;
- d. membersihkan dan rehabilitasi tempat;
- e. menganalisa bencana dan perbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
- f. berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

BAB V PENUTUP

Pasal 42

Dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret melaksanakan preservasi preventif arsip statis berdasarkan peraturan ini.

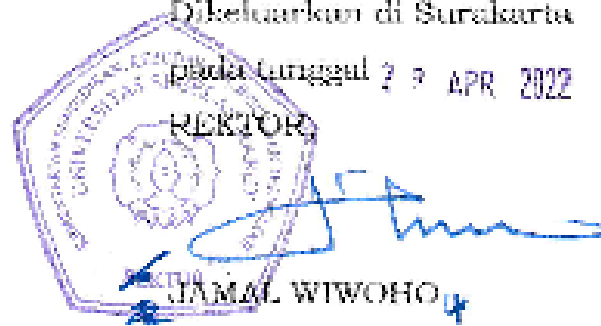
Pasal 43

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Surakarta

pada tanggal 29 APR 2022

REKTOR

The image shows a blue ink signature written over a circular official stamp. The stamp contains the text "UNIVERSITAS SEBELAS MARET" and "SURAKARTA". Below the signature, the name "JAMAL WIWOHO" is printed in blue capital letters, followed by a small blue asterisk-like mark.

JAMAL WIWOHO

LAMPIRAN I

PERATURAN REKTOR UNS NOMOR 17 TAHUN 2022 TENTANG PRESERVASI
ARSIP STATIS DI UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Tabel Media Penyimpanan Arsip

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1	Arsip kertas	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin. Arsip peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat. Laci besi anti karat.	Di dalam boks disusun lateral. Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
2	Arsip foto	Amlop dan boks bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun secara vertikal.
3	Arsip film	Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4	Arsip video	Sesuai container aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
5	Arsip rekaman suara	Sesuai container aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
6	Arsip Elektronik	CPU / Hard Drive	-	Softfile

Dikeluarkan di Surakarta
pada tanggal 23 APR 2022

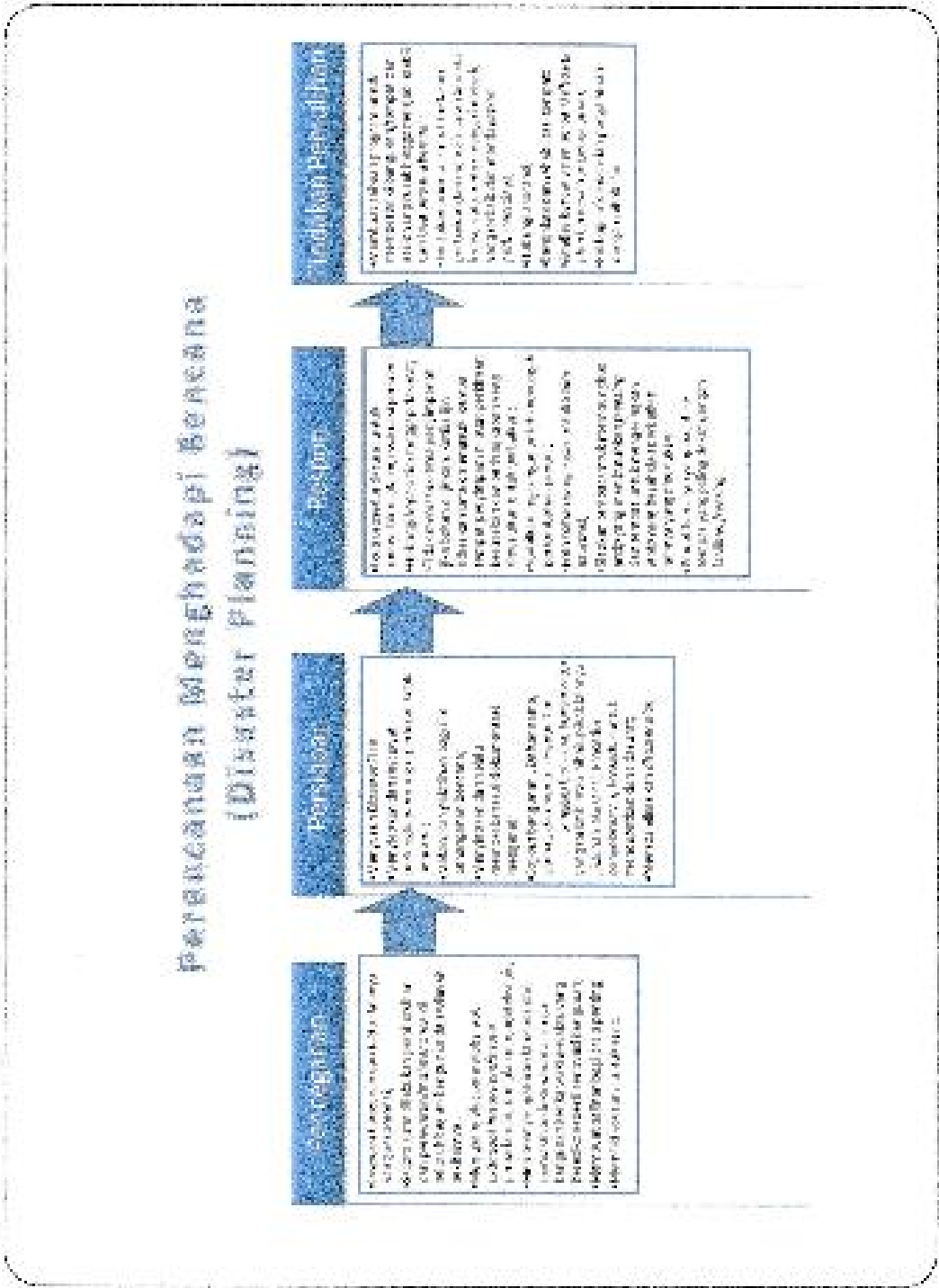
REKTOR,



HAMAL WIWOHO

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNS NOMOR 17 TAIJUN 2022 TENTANG PRESERVASI
ARSIP STATIS DI UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Bagan alir perencanaan menghadapi bencana



Dikeluarkan di Surakarta
pada tanggal 20 APR 2022

REKTOR,

JAMAL WIWORO