LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

UNIVERSITAS INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa izin tertulis dari Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia
Lt. 4 Gedung B Perpustakaan Lama, Kampus UI, Depok
Phone: (021) 209 291 34
Fax: (021) 209 291 40
Website: www.arsip.ui.ac.id
Email: arsip@ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-005/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 1 September 2019	
Tanggal Efektif : 1 September 2019	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Manajemen Arsip, Dwi Tirto Kuncoro, A.Md. NIP198501132010121002	Kepala Kantor Arsip, Ir. Anon Mirmani, MIM Arc./Rec. NIP195912261987032003

Kata Pengantar

Kantor Arsip Universitas Indonesia menerbitkan seri pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang terdiri dari Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas; Pedoman Pedoman Naskah Dinas Elektronik; Pedoman Pengelolaan Dokumen; Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip; Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; Pedoman Pengelolaan Arsip Vital; Pedoman Pengelolaan Arsip Statis; Pedoman Pengelolaan Arsip Digital; Pedoman Penyusutan Arsip; Pedoman Akuisisi Arsip Statis; Pedoman Akses dan Layanan; dan Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital merupakan acuan yang dimaksudkan untuk memberikan langkah kerja pengelola informasi, dokumen, dan arsip vital Universitas Indonesia khususnya bidang penjaminan keselamatan dan ketersediaan akses arsip vital Universitas Indonesia. Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang reliabel, otentik, akuntabel, dan sah menurut peraturan perundang-undangan.

Kritik dan saran akan menjadikan kami tumbuh menjadi lebih baik. Terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.

Jakarta,
Kepala Kantor Arsip,

Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Program Perlindungan Arsip Vital
- 4.1. Umum
- 4.2. Klasifikasi dan Kriteria Arsip Vital
- 4.3. Program Pelindungan Arsip Vital
- 4.4. Identifikasi Arsip Vital
- 4.5. Strategi Perlindungan Arsip Vital
- 4.6. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Penutup

0. Pendahuluan

Pedoman Perlindungan Arsip Vital dimaksudkan untuk membantu unit pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia melaksanakan kegiatan perlindungan terhadap seluruh arsip yang termasuk dalam kriteria arsip vital Universitas Indonesia yang juga ditetapkan dalam pedoman ini.

Ketersediaan dokumen dan arsip merupakan sebuah urgensi mengingat arsip mendukung pencapaian kerja Universitas Indonesia. Oleh sebab itu, program perlindungan arsip vital perlu disusun sebagai bentuk pemeliharaan dan pengamanan Universitas Indonesia. Perlindungan arsip vital adalah tanggung jawab masing-masing unit pengolah dan unit kearsipan.

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup perlindungan arsip vital meliputi

a) tanggung jawab perlindungan arsip;
b) program perlindungan arsip vital;
c) identifikasi arsip vital;
d) strategi perlindungan arsip vital;
e) strategi pencegahan bencana; dan
f) evaluasi program perlindungan arsip vital.

Setiap unit pencipta dan unit kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang Pengelolaan Informasi Publik, Dokumen, dan Arsip wajib melakukan perlindungan arsip vital.

Ketentuan lain yang belum tercantum dalam Pedoman Perlindungan Arsip Vital perlu diatur dan ditetapkan oleh Rektor dan/atau setiap Pimpinan Fakultas, Sekolah, dan Program Pendidikan Vokasi.

2. Landasan Hukum

a. ISO 15489, *Information and documentation – Records management*
b. ISO 5127, *Information and documentation – Vocabulary*
c. ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*
d. ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*
e. ISO 30302, *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation*
f. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
g. 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)
h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.

3. Definisi

a. **Dokumen** adalah sebuah tulisan penting yang memuat informasi.
b. **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.
c. **Penciptaan Arsip** adalah Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
d. **Kriteria Dokumen dan arsip** ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu bukti informasi dinyatakan sebagai dokumen atau arsip
e. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokkan masalah-masalah secara sistematis dan berjenjang dengan tanda-tanda atau kode khusus yang berfungsi sebagai dasar bagi penataan Berkas (titel) secara sistematis dan efektif.
f. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
g. **Naskah Dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
h. **Daftar Arsip Aktif** adalah daftar catatan arsip-arsip yang masih aktif yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut.
i. **Indeks** adalah tanda pengenal Arsip yang merupakan alat bantu untuk penemuan kembali Arsip.
j. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
k. **Perlindungan arsip vital** adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

4. Program Perlindungan Arsip Vital

4.1. Umum

1) Kegiatan identifikasi Arsip meliputi analisis organisasi, verifikasi, pengolahan hasil verifikasi, kemudian penyusunan Daftar Arsip Vital.
2) Penentuan Arsip Vital didasarkan kriteria dan jenis arsip vital.
3) Identifikasi Arsip Vital dilaksanakan oleh Tim Kerja Pendataan Arsip Vital. Anggota Tim Kerja.
4) Ketentuan terkait dengan penataan dan pemindahan Arsip berlaku bagi Arsip Vital hasil verifikasi.

4.2. Klasifikasi dan Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital di Universitas Indonesia berdasarkan pada kriteria sebagai berikut:

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

4.3. Program Perlindungan Arsip Vital

Program perlindungan arsip vital merupakan implementasi manajemen kearsipan dan teknik mengidentifikasi serta melindungi arsip vital universitas. Program perlindungan arsip vital terdiri dari program pencegahan, tindakan saat bencana, sampai dengan rekonstruksi pascabencana. Program perlindungan arsip vital dapat disesuaikan dengan kebutuhan setiap unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia dengan mempertahankan elemen perlindungan arsip vital sebagai berikut

a) analisis keadaan darurat dan bencana yang berpotensi terjadi;
b) implementasi prosedur pencegahan dan pemulihan;
c) ketersediaan sarana dan prasarana pemeliharaan, pemulihan, dan perbaikan arsip vital; dan
d) sumber daya manusia yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip vital.

4.4. Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi diperlukan dalam kegiatan pengelolaan, perlindungan, dan penyelamatan arsip vital. Penentuan harus dilakukan dengan hati-hati dan cermat, jika yang ditentukan bukan termasuk arsip vital maka dapat menyebabkan volume arsip di ruang simpan arsip vital penuh. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, serta penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

4.4.1. Analisis Organisasi

Kegiatan analisis organisasi dilakukan untuk mengetahui dan menentukan unit kerja apa saja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital.

4.4.2. Pendataan Arsip Vital

Setelah melakukan analisis organisasi unit kerja, selanjutnya dilakukan pendataan atau survey untuk mengetahui dengan pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial.

Kantor Arsip Universitas Indonesia memberikan arahan kepada unit-unit kerja agar dapat menyerahkan daftar arsip aktif kepada Kantor Arsip. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat potensi tercipta arsip vital pada salah satu unit, sekaligus melakukan pendataan jika arsip vital ditemukan.

4.4.3. Pengolahan Hasil Pendataan Arsip Vital

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit-unit kerja di lingkungan UI dilakukan oleh Tim Kerja yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital di atas dengan disertai analisis hukum dan analisis risiko:

1. Analisis Hukum

   Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

   a) apakah Arsip ini secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Universitas Indonesia?
   b) apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap Universitas Indonesia?
   c) seandainya Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, apakah duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

2. Analisis Risiko

   Analisis risiko perlu dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada unit kerja yang dianggap vital. Untuk memperoleh informasi mengenai unit kerja dapat dilihat melalui struktur Universitas Indonesia, atau dapat juga dilakukan melalui penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan jika arsip vital tidak dikelola dengan baik.

   Dalam rangka melakukan analisa risiko berikut pertanyaan yang terkait dengan penafsiran kemungkinan kerugian:

   a) Jika arsip tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan pihak UI untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan?
   b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak tersedianya arsip vital yang dibutuhkan?
   c) Berapa besar kerugian yang dialami oleh UI dengan tidak tersedianya arsip yang dibutuhkan?

4.4.4. 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 dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di Universitas Indonesia secara pasti. Ditinjau dari kepentingannya, jenis arsip-arsip dibedakan sebagai berikut:

a. Vital

   Arsip yang memiliki nilai guna yang sangat penting bagi organisasi, oleh karena itu arsip jenis ini perlu disimpan selama Universitas Indonesia masih berdiri. Jika terjadi kehilangan atau kerusakan pada arsip maka arsip tidak dapat digantikan.

b. Important

Arsip yang memiliki nilai guna yang sangat penting untuk disimpan dalam jangka waktu yang lama, jika tejadi kehilangan atau kerusakan arsip dapat digantikan tetapi membutuhkan biaya yang lebih banyak.

c. Useful

Arsip yang memiliki nilai guna biasa dan disimpan dalam jangka waktu yang disesuaikan dengan Jadwal Retensi Arsip. Jika terjadi kehilangan atau kerusakan arsip dapat digantikan dan tidak perlu mengeluarkan biaya.

d. Non Essential

Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau sekedar diingat isinya dan tidak perlu disimpan serta dapat langsung dimusnahkan.

Bedasarkan jenis arsip vital di atas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa dokumen yang di lingkungan Universitas Indonesia ditentukan sebagai berikut:

a. Vital

Arsip yang termasuk jenis vital di Universitas Indonesia adalah:

1. Kebijakan perihal manajemen bencana, identifikasi risiko, mitigasi, dan bencana *recovery* UI. Dokumen ini terkait dengan unit Satuan Manajemen Risiko;
2. Kebijakan tentang struktur Universitas Indonesia, tugas, fungsi, dan tanggung jawab, seperti: PP 63, Surat Keputusan Majelis Wali Amanat tentang AD/ART, Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Universitas Indonesia, dsb;
3. Dokumen kerja sama yang masih aktif atau sedang berjalan;
4. Seluruh kebijakan Universitas Indonesia, seperti: Peraturan Rektor;
5. Dokumen yang dihasilkan oleh Majelis Wali Amanat, Senat, Guru Besar;
6. Hak Kekayaan Intelektual;

b. Important

Arsip yang termasuk jenis *important* di Universitas Indonesia adalah:

1. Personal file pegawai;
2. Laporan hasil audit;
3. Dokumen penelitian;
4. Data mahasiswa dan alumni;
5. Pemberian gelar Honoris Causa dan penghargaan gelar lainnya;
6. Gambar dan denah (*master plan, as built drawing*, dll);
7. Berkas Realisasi Keuangan; dan
8. Penerimaan Mahasiswa Baru.

c. Useful

Arsip yang termasuk jenis *useful* di Universitas Indonesia adalah:

1. Kalender akademik,buku panduan mahasiswa, terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan SAP, dan Silabus;
2. Dokumen konferensi, seminar, dan kuliah umum;
3. Dokumen tentang beasiswa; dan
4. Dokumen pengembangan kurikulum.

d. Non Essential

Arsip yang termasuk jenis non-essential di Universitas Indonesia adalah arsip korespondensi.

4.4.5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Tahapan yang dilakukan setelah penentuan arsip vital adalah menyusun Daftar Arsip Vital yang berisi tentang informasi arsip vital yang ada di lingkungan Univeristas Indonesia. Daftar Arsip ini digunakan untuk melakukan penelusuran terhadap arsip vital.

Sekurang-kurangnya daftar arsip vital memuat:

1. uraian informasi arsip;
2. unit kerja;
3. kurun waktu;
4. media;
5. jumlah;
6. jangka simpan;
7. lokasi simpan;
8. metode perlindungan; dan
9. keterangan

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIVERSITAS INDONESIA

No.	Uraian Informasi Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.5. Strategi Perlindungan Arsip Vital

4.5.1. Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

1) Faktor Bencana Alam
   Kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
2) Faktor Manusia
   Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

4.5.2. Perlindungan Arsip Vital

1) Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)
   Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, microfilm, CD-DVD 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 yang menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
   c) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
   d) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

   Metode duplikasi dan pemencaran dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektivitas 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 pemencaran dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microfilm atau dalam bentuk CD-DVD. CD-DVD tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-DVD disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital yang dirancang secara khusus.

2) Dengan Peralatan Khusus (Vaulting)
Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi, filling cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan penyimpanan 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.

4.5.3. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip. Mekanisme pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip Vital 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 pemadan kebakaran dan lain-lain.

Penyediaan sarana pengamanan fisik Arsip Vital tersebut di atas akan dikoordinasikan oleh Kantor Arsip UI dan berdasarkan usulan dari masing-masing Satuan Kerja.

4.5.4. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi Arsip Vital dilakukan dengan cara:

1) memberikan kartu indentifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
2) mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atau basis tanggal atau jam;
3) menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
4) memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan informasi Arsip mengacu kepada Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Rahasia di Universitas IndonesiaI.

4.5.5. Penyimpanan Arsip Vital

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

1) Penyimpanan on site, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan UI.
2) Penyimpanan off site, adalah penyimpanana Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran UI.

4.6. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

4.6.1. Penyelamatan

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

1) mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman;
2) mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada Arsip Vital;
3) melakukan penilaian tingkat kerusakan;
4) mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait, dan lain-lain.

4.6.2. Pemulihan

a. Stabilisasi dan Perlindungan Arsip yang Dievakuasi

   Dalam hal terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangkan 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.

b. Penilaian Tingkat Kerusakan 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.

4.6.3. Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital

Pelaksanaan Penyelamatan Dalam Bencana Besar yaitu pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk Tim Penyelamatan Arsip yang bertanggung jawab mengevakuasi dan

memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

a) Pelaksanaan Penyelamatan Bencana yang Berskala Kecil

Pelaksanaan penyelamatan 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.

b) 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 terpisah, baru kemudian dipindahkan.
2. pembersihan yaitu memilah dan membersihan 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 tidak lengket.
3. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat celcius sehingga Arsip menjadi beku.
4. pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
5. penggantian salinan Arsip yang berasal dari tempat lain.
6. pembuatan back up seluruh Arsip yang sudah diselamatkan dengan cara membuat duplikasi atau alih media/scanning.
7. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. Prosedur pemusnahan sebagaimana diuraikan pada Bab V tentang Pemusnahan Arsip yang rusak berat.

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.

Sedangkan untuk 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.

c) Prosedur Penyimpanan Kembali

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

1. jika tempat penyimpanan Arsip tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
2. penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
3. penempatan kembali Arsip;
4. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD/DVD dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang kemudian dibuat duplikasinya.

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

Penutup

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman kearsipan, pengelola arsip dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan efisien, memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengelolaan arsip yang terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman kearsipan yang telah disusun. Dengan disusunnya pedoman kearsipan ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan pengelola arsip di seluruh unit kerja dalam melakukan kegiatan kearsipan serta mewujudkan terciptanya pengendalian arsip yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.