



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 194/UN1.P/SK/HUKOR/2017

TENTANG

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa salah satu jenis arsip dari proses pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada adalah arsip vital;
- b. bahwa arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang sehingga perlu dikelola secara khusus melalui program arsip vital;
- c. bahwa untuk mempermudah proses pelaksanaan program arsip vital yang sesuai standar kearsipan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada, maka perlu menetapkan Pedoman Arsip Vital di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;

7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2014 tentang Penetapan Rektor Universitas Gadjah Mada Pengganti Antar Waktu Periode 2012-2017;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 02/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;
9. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada;

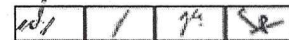
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Program Arsip Vital di lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai petunjuk atau pedoman bagi fakultas, sekolah, pusat studi, direktorat, dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Gadjah Mada dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip vital pada masing-masing unit kerja.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Februari 2017  
Rektor,



Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

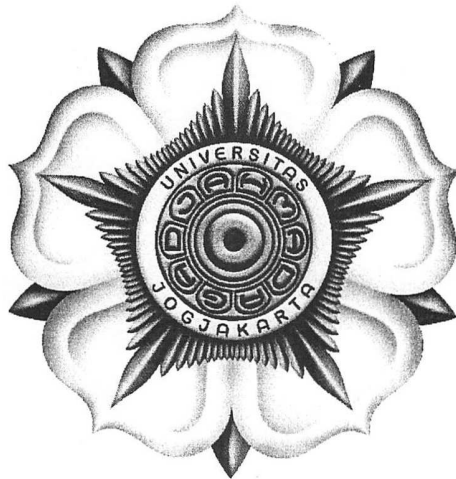


Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan Fakultas/Sekolah
3. Kepala Pusat Studi
4. Sekretaris Eksekutif
5. Direktur
6. Kepala Kantor
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 194/UN1.P/SK/HUKOR/2017  
TANGGAL: 1 FEBRUARI 2017  
TENTANG: PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

PEDOMAN  
PROGRAM ARSIP VITAL  
UNIVERSITAS GADJAH MADA



Arsip Univeritas Gadjah Mada

2017

## PENGANTAR

Sebagai perguruan tinggi tertua di Indonesia, Universitas Gadjah Mada (UGM) memiliki dinamika kegiatan organisasi yang sangat tinggi. Organisasi UGM terdiri dari Organ UGM antara lain Majelis Wali Amanat, Senat Akademik dan Rektor termasuk unsur-unsur yang berada di bawahnya serta perangkat UGM yaitu Dewan Guru Besar, yang dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing akan melakukan kegiatan administrasi.

Pelaksanaan kegiatan administrasi berhubungan erat dengan terciptanya dokumen-dokumen kedinasan. Salah satu dokumen kedinasan yang tercipta adalah arsip. Arsip yang tercipta seiring kegiatan administrasi tersebut perlu dikelola dengan baik. Salah satu arsip yang tercipta dalam pelaksanaan organisasi adalah arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang sehingga perlu dikelola secara khusus melalui program arsip vital.

Dalam rangka pelaksanaan program arsip vital, maka disusunlah Pedoman Program Arsip Vital sebagai pedoman penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan UGM. Pedoman ini disusun berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Melalui pedoman ini, diharapkan pelaksanaan program arsip vital di lingkungan UGM dapat berjalan dengan baik.

Yogyakarta, Februari 2017

Rektor UGM

<b>DAFTAR ISI</b>	
Halaman Judul.....	1
Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	4
B. Maksud dan Tujuan.....	5
C. Sasaran.....	5
D. Ruang lingkup.....	5
E. Pengertian.....	6
F. Landasan Hukum.....	7
<b>BAB II KETENTUAN UMUM</b>	
A. Asas Pengorganisasian.....	8
B. Sumber Daya Manusia.....	8
C. Sarana dan Prasarana.....	8
<b>BAB III PROGRAM ARSIP VITAL</b>	
A. Prosedur Pengelolaan.....	12
B. Perlindungan dan Pengamanan.....	13
C. Penyelamatan dan pemulihan.....	14
<b>BAB IV KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL</b>	
A. Pengguna yang Berhak di Lingkungan Internal.....	17
B. Pengguna yang Berhak di Lingkungan Eksternal.....	18
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>19</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) didirikan untuk menyelenggarakan kearsipan di lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM). Arsip UGM didirikan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Undang-Undang tersebut disebutkan bahwa setiap perguruan tinggi negeri wajib memiliki lembaga kearsipan perguruan tinggi. Arsip UGM merupakan lembaga kearsipan perguruan tinggi di UGM yang bertugas untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun, dan melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan UGM. Untuk memenuhi tugas-tugas pembinaan, Arsip UGM berkewajiban menyusun pedoman-pedoman kearsipan. Pada kesempatan ini, Arsip UGM menyusun pedoman program arsip vital.

Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan institusi dan sivitas akademika, serta mendinamiskan sistem kearsipan, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Pasal 9 ayat (3) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip vital yang tercipta di lingkungan UGM mempunyai manfaat besar bagi seluruh sivitas akademika maupun institusi, diantaranya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja. Untuk menjamin ketersediaan arsip vital, UGM wajib membuat program arsip vital. Hal ini sesuai dengan amanat Pasal 56 UU Nomor 43 Tahun 2009. Dalam rangka melaksanakan program arsip vital agar berjalan dengan lancar, maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan, serta *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Program Arsip Vital Universitas Gadjah Mada adalah untuk memberikan petunjuk atau pedoman bagi unit kerja di lingkungan UGM dalam mengelola arsip vital masing-masing.

Sedangkan tujuan penyusunan pedoman ini adalah:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin ketersediaan arsip vital dengan cepat, tepat, dan aman sesuai dengan Program Arsip Vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital.
3. Mendukung dan memperlancar pelaksanaan administrasi di UGM.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di lingkungan UGM.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan UGM.

## C. Sasaran

Sasaran Pedoman Program Arsip Vital Universitas Gadjah Mada adalah Organisasi UGM terdiri atas:

### a. Organ UGM, yang meliputi:

1. Majelis Wali Amanat, yang di dalamnya terdapat perangkat Majelis Wali Amanat, yaitu Komite Audit;
2. Senat Akademik;
3. Rektor, yang membawahi unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, unsur penunjang, unsur kegiatan usaha, dan unsur kegiatan sosial;

### b. Perangkat UGM, yaitu Dewan Guru Besar;

yang dalam menjalankan tugas dan fungsi dari masing-masing unsur tersebut akan melakukan kegiatan administrasi.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Program Arsip Vital Universitas Gadjah Mada adalah sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian.
2. Ketentuan Umum, meliputi: Asas Pengorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM), serta Sarana dan Prasarana.

3. Program Arsip Vital, meliputi: Prosedur Pengelolaan, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, serta Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.
4. Ketentuan Akses Arsip Vital, meliputi: ketentuan akses bagi pengguna internal maupun eksternal UGM.

#### E. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
11. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy backup*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.



12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
18. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Organisasi UGM terdiri dari Organ UGM antara lain Majelis Wali Amanat, Senat Akademik dan Rektor termasuk unsur-unsur yang berada di bawahnya serta perangkat UGM yaitu Dewan Guru Besar, yang dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing akan melakukan kegiatan administrasi.

#### F. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Kepala Arsip UGM.
2. Penanggung jawab program arsip vital adalah dekan, kepala pusat studi, dan pimpinan tertinggi masing-masing unit kerja di lingkungan UGM.
3. Pimpinan unit kerja wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah atau surat tugas.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di lingkungan UGM dilaksanakan secara berkesinambungan antara pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya dan Unit Kearsipan.

### B. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan UGM adalah arsiparis/pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital. Selain mengelola arsip vital, SDM pengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

### C. Sarana dan Prasarana

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

#### 1. Ruang Penyimpanan

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

#### 2. *Filing Cabinet*

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

3. *Horizontal Cabinet/Plan*

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

4. *Roll O'Pack*

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

5. *Pocket File*

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

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

7. Kertas Label

Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di Lingkungan UGM, dengan format sebagaimana berikut ini:

Gambar1. Daftar Arsip Vital

UNIT KERJA:

NO URUT	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
a	b	c	d	e	f	G	h	i	j

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan;
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

#### 9. Out Indicator

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

Gambar 2. Contoh *Out Indicator*

NO.	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan :

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

#### 10. Indeks

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

#### 11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

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

Gambar3. Contoh Formulir Tunjuk Silang

Indeks: IMB Kantor Pusat UGM	Kode: LK.00.00	Tanggal : 20 Februari 2017 No : LK.00.00/II/2017
Lihat: Depo Arsip Kartografi Horizontal Plan 5 Rak 2		
Indeks: Arsip Kartografi Gambar Bangunan Kantor Pusat UGM		Tanggal : 20 Februari 2017 No: LK.00.00/II/2017

### BAB III PROGRAM ARSIP VITAL

#### A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* dan pengelola Pusat Arsip tingkat Unit Kerja. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing masing, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip UGM.

##### 2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap- tahap sebagai berikut:

###### a. Pemeriksaan

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

###### b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Grha Sabha Pramana UGM.

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

Contoh: Rancang Bangun Gedung Auditorium Grha Sabha Pramana dengan Berkas perencanaan pembangunan Gedung Auditorium Grha Sabha Pramana.

###### d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
  - a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas amplop, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
  - b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
  - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan dan pada wadahnya; dan

- d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
  - e. Penempatan Arsip  
Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja  
Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja kedalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II Gambar 1.
- B. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
1. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:
    - a. Duplikasi  
Duplikasi arsip vital UGM dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.
    - b. Pemencaran  
Pemencaran arsip vital UGM dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.
    - c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)  
Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi dan *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.
  2. Pengamanan Fisik Arsip Vital  
Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:
    - a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;



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

3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

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

C. Penyelamatan dan Pemulihan

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

1. Penyelamatan /evakuasi

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

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan

2. Pemulihan (*recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam

musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c. Pelaksanaan penyelamatan
  - 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
  - 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
  - 3) Prosedur pelaksanaan  
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
    - a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
    - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°(empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Pengandaan (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

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

- d. Prosedur penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
  - 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
  - 3) Penempatan kembali arsip; dan
  - 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Evaluasi
 

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

## BAB IV KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal UGM.

Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

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

1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Rektor UGM.
  - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Wakil Rektor, Sekretaris Eksekutif, Direktur, Dekan, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Unit/Kantor di lingkungan UGM, mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
  - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon III seperti: Kepala Departemen, Kepala Kantor Administrasi, Kepala Gadjah Mada Medical Center, Kepala Sub-Direktorat, Sekretaris Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu, Sekretris Perpustakaan/Kebun Pendidikan, Penelitian, dan Pengembangan Pertanian, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Sekretaris Departemen, Manajer mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

**B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal**

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital dengan tingkat klasifikasi biasa dengan mengajukan permohonan izin pada pimpinan Unit Kerja.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

## BAB V

### PENUTUP

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang perlu diperlakukan secara khusus. Keberadaan arsip vital sangat penting bagi organisasi karena arsip vital merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaiki dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.

Pedoman Program Arsip Vital ini digunakan sebagai dasar oleh unit di lingkungan UGM dalam rangka pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.