SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan pelindungan, pengamanan, penyelamatan Arsip Vital yang tercipta dan untuk menjamin pelindungan kepentingan Kearsipan di Universitas Negeri Semarang, diperlukan pengelolaan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar Kearsipan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Idonesia Nomor 14 Tahun 2022, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Unit Kerja adalah satuan kerja di bawah Rektor yang meliputi satuan kerja pelaksana akademik, penunjang akademik dan nonakademik, serta satuan kerja lainnya yang mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
10. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi Arsip Vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
11. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
13. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan Arsip.
14. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode pelindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
15. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
16. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
17. Penduplikasian adalah metode pelindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
18. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
19. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode pelindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat atau sarana khusus.
20. 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.
21. Series Arsip adalah himpunan Arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
22. 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.

23. Unit Pelaksa Teknis Kearsipan yang selanjutnya disebut UPT Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan UNNES adalah untuk memberikan petunjuk bagi Unit Kerja dalam mengelola Arsip Vital.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan UNNES adalah untuk:

a. mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana;
c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi UNNES;
d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital;
e. mempertinggi mutu pengelolaan Arsip dinamis UNNES; dan
f. mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip Vital di lingkungan UNNES.

BAB III
ASAS PENGORGANISASIAN

Pasal 4

(1) Kebijakan terkait pengelolaan Arsip di lingkungan UNNES ditetapkan oleh Rektor.
(2) Penanggungjawab pengelolaan Arsip Vital di fakultas adalah wakil dekan yang membidangi perencanaan dan sumber daya, di sekolah pascasarjana adalah wakil direktur yang membidangi umum, keuangan, sumber daya dan bisnis, di lembaga adalah sekretaris lembaga, direktorat adalah direktur, di kantor adalah kepala, di UPT adalah kepala, di badan adalah ketua, di unit satuan pengawas internal adalah sekretaris.
(3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjuk petugas pengelola Arsip Vital di Unit Kerja masing-masing melalui surat penugasan.
(4) Dalam hal pelindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* pada masing-masing Unit Kerja bekerjasama dengan UPT Kearsipan.

Pasal 5

(1) Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan UNNES dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Kerja selaku pengelola *central file* di lingkungan Unit Kerjanya dan UPT Kearsipan.

(2) *Central file* di lingkungan fakultas/sekolah pascasarjana bertugas mengelola Arsip Vital dari jurusan/bagian/program studi/departemen, administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum, sumber daya manusia, dan kerja sama, administrasi keuangan dan bisnis.

(3) *Central file* di lingkungan lembaga bertugas mengelola Arsip Vital dari kepala pusat, administrasi umum dan kerjasama, administrasi program dan keuangan.

(4) *Central file* di lingkungan direktorat akademik dan kemahasiswaan dan konservasi bertugas mengelola Arsip Vital dari subdirektorat akademik dan kemahasiswaan, subdirektorat konservasi, administrasi umum dan keuangan, seksi pengembangan akademik, seksi pengembangan kemahasiswaan, seksi layanan akademik dan kemahasiswaan, seksi konservasi seni budaya dan nilai karakter, seksi konservasi sumber daya.

(5) *Central file* di lingkungan direktorat perencanaan dan keuangan bertugas mengelola Arsip Vital dari subdirektorat perencanaan dan akuntansi, subdirektorat keuangan dan perpajakan, administrasi umum dan keuangan, seksi perencanaan program, seksi perencanaan anggaran, seksi akuntansi dan pelaporan, seksi pendapatan, seksi verifikasi, seksi pencairan dana dan perpajakan.

(6) *Central file* di lingkungan direktorat umum dan sumber daya manusia bertugas mengelola Arsip Vital dari subdirektorat umum, subdirektorat sumber daya manusia, administrasi umum dan keuangan, seksi kerumahtanggaan, seksi aset, seksi ketatausahaan dan keprotokolan, seksi pengembangan sumber daya manusia, seksi disiplin, mutasi, dan pemberhentian, seksi kesejahteraan.

(7) *Central file* di lingkungan direktorat sistem informasi dan hubungan masyarakat bertugas mengelola Arsip Vital dari subdirektorat humas dan layanan terpadu, subdirektorat sistem informasi, subdirektorat reputasi dan kerja sama, administrasi umum dan keuangan, seksi admisi dan layanan terpadu, seksi hubungan masyarakat, seksi produksi media, seksi layanan teknologi informasi, seksi pengembangan teknologi informasi, seksi infrastruktur, seksi kerja sama, seksi reputasi.

(8) *Central file* di lingkungan kantor penjaminan mutu bertugas mengelola Arsip Vital kepala pusat, dan administrasi umum dan keuangan.

(9) *Central file* di lingkungan satuan pengawas internal bertugas mengelola Arsip Vital dari divisi pengawasan sumber daya manusia dan teknologi informasi, divisi pengawasan pengelolaan aset, divisi manajemen risiko dan pengawasan keuangan.
(10) *Central file* di lingkungan badan optimalisasi aset dan bisnis bertugas mengelola Arsip Vital dari unit usaha percetakan, unit usaha optimalisasi aset dan asrama, unit usaha layanan kesehatan, unit pengembangan usaha lainnya, administrasi umum dan keuangan.
(11) *Central file* di lingkungan kantor hukum bertugas mengelola Arsip Vital dari administrasi umum dan keuangan, kelompok jabatan fungsional.
(12) *Central file* di lingkungan kantor pelayanan pengadaan bertugas mengelola Arsip Vital dari divisi perencanaan pengadaan *vendor management system*, divisi operasional pengadaan dan *e-market place*, divisi pembinaan sumber daya, administrasi umum dan keuangan, kelompok jabatan fungsional.
(13) *Central file* di lingkungan kantor urusan internasional bertugas mengelola Arsip Vital dari administrasi umum dan keuangan dan kelompok jabatan fungsional.
(14) *Central file* di lingkungan unit pelaksana teknis bertugas mengelola Arsip Vital administrasi umum dan keuangan dan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 6

(1) Sumber Daya Manusia pengelola Arsip Vital di lingkungan UNNES adalah Arsiparis atau pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di Unit Kerja Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Lembaga, Direktorat, SPI, BOAB, Kantor Hukum, Kantor Layanan Pengadaan, dan KUI.
(2) Sumber Daya Manusia pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di Unit Kerja kepada UPT Kearsipan dengan melampirkan Arsip Vital yang dikelola.
(3) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Vital meliputi:
    a. ruang penyimpanan Arsip Vital di setiap Unit Kerja yang menyatu dengan ruang *central file*;
    b. *filling cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
    c. *horizontal cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;

d. *mini roll o'pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
e. *pocket file* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar;
f. 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.
g. kertas label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*; dan sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca; dan/atau
h. *out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filling cabinet* dalam bentuk formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(4) Daftar Arsip Vital harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip di lingkungan UNNES, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN

Pasal 7

(1) Prosedur Pengeloaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* dan UPT Kearsipan.
(2) Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
a. identifikasi, dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital UPT Kearsipan.
b. penataan Arsip Vital, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. 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;
2. menentukan indeks berkas dengan menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Universitas Negeri Semarang;

3. menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Contoh: Rancang Bangun Gedung UNNES dengan Berkas Perencanaan Pembangunan Gedung UNNES;
4. memberikan label pada sarana penyimpan Arsip:
   a) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label di cantumkan pada bagian depan *pocket file*;
   b) Arsip peta/rancang bangun;
   c) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
      1) untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastic transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
      2) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
      3) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
      4) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD)/disket ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD)/disket dan wadahnya.
5. menempatkan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.

(3) Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital Unit Kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4).

Pasal 8

(1) Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan metode:
   a. duplikasi;
   b. pemencaran; dan
   c. peralatan khusus (*vaulting*).

(2) Duplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan menciptakan salinan kemudian dilakukan digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum.

(3) Pemencaran Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke UPT Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di Unit Kerja.

(4) Peralatan khusus (*vaulting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus untuk menghindari kerusakan Arsip dari musibah atau bencana.

Pasal 9

(1) Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip dan dengan cara sebagai berikut:
   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. penempatan 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.

(2) Dalam rangka pengamanan infomasi dan layanan penggunaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

(3) Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana musibah dilakukan dengan langkah-langkah:
a. penyelamatan/evakuasi dengan cara sebagai berikut:
1. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
2. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
3. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. pemulihan (*recovery*) dengan cara sebagai berikut:
1. Stabilisasi dan pelindungan 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.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
3. Pelaksanaan penyelamatan
   a) 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.
   b) Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit kerja terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh UPT Kearsipan dibantu satuan keamanan dan unit kerja pemilik Arsip.
   c) Prosedur pelaksanaan Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
      1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
      2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
      3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
      4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
      5) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
      6) Penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
      7) Memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

8) 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 ketempat 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 ditempat 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 V
KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Pasal 10

(1) Ketentuan akses Arsip Vital terdiri dari 2 (dua) golongan yang meliputi:
   a. pengguna yang ada di lingkungan internal; dan
   b. pengguna dari lingkungan eksternal.

(2) Pengguna yang ada di lingkungan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. publik, yang mempunyai yang hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat izin dari Rektor;
   b. pengawas eksternal, yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. aparat penegak hukum yang, 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.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

(1) Peraturan Rektor ini menjadi dasar bagi Unit Kerja dalam melakukan pengelolaan Arsip Vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi Arsip Vital.
(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Januari 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMULIR *OUT INDICATOR*

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL 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;
i. Indeks, penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa : subyek nama tempat/lokasi atau identitas lainnya;
j. Tunjuk silang, digunakan apabila: :
   1. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
   2. Berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanan berbeda; dan
   3. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG:

Indeks: Kunjungan Menteri Dalam Negeri	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal: 10 Juli 2023 No: HM.02.01/II/2023
Lihat: Ruang Central File	Gedung G Lantai 2 Rak 2	Baris 2 kolom 1
Indeks: Arsip Foto Kunjungan Menteri Dalam Negeri Juli 2023		Tanggal: 10 Juli 2023 No: HM.02.01/II/2023

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	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 Arsip Vital;
d. Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip tercipta;
e. Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
f. Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1 berkas;
g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
i. Metode pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan Kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Januari 2024

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UNNES
KANTOR HUKUM