PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 65 TAHUN 2024
TENTANG
PROGRAM ARSIP VITAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin kelangsungan dan keberadaan organisasi perlu dilakukan pengelolaan arsip vital secara terprogram sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi, alat bukti hukum, dan memori organisasi;
b. bahwa dalam rangka pengelolaan, pelindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta, perlu menetapkan program arsip vital Universitas Pendidikan Indonesia;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Program Arsip Vital Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang 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 156, Tambahan Lembaga 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 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. 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);

5.Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
13. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;
14. Peraturan Rektor Nomor 073 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Universitas Pendidikan Indonesia;

15.Peraturan...

15. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
3. Unit Kerja adalah Satuan Kerja di UPI yang melaksanakan satu atau beberapa program yang terdiri atas Unit Pelaksana Akademik, Unit Pelaksana Administrasi, Unit Pelaksana Pengembangan, dan Unit Penunjang.
4. Arsip Universitas adalah unit pelaksana pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan UPI.
5. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip di UPI yang bertujuan untuk memberikan pelindungan dan penyelamatan Arsip Vital UPI pada saat darurat atau terjadi musibah.
6. Pengelolaan Arsip Vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penataan, pengolahan, pelindungan, pengamanan, dan penyelamatan serta penggunaan atas arsip yang di kategorikan sebagai Arsip Vital di UPI.
7. Akses Arsip Vital adalah ketersediaan Arsip Vitalsebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

11. Arsip...

11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik Universitas Pendidikan Indoensia.
14. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
15. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
16. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
17. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
18. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindah arsip vital ke tempat yang lebih baik.
19. Penyimpanan Khusus adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
20. Pemencaran adalah metode pelindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
21. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
22. Pelindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
23. Fumigasi adalah kegiatan pembasmian biota dengan bahan kimia berupa methyl bromide/phost toxsin, sehingga biota yang dapat merusak arsip misalnya rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dapat dimusnahkan.
24. Series Arsip Vital adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi kerena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Asas Kepastian Hukum adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.
26. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan adalah pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
27. Asas Keutuhan adalah pengelolaan arsip vital harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
28. Asas Keamanan adalah pengelolaan arsip vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

29.Asas...

29. Asas Keselamatan adalah bahwa pengelolaan arsip vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
30. Asas Keprofesionalan adalah penyelenggaraan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
31. Asas Keantisipasian adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
32. Asas Akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
33. Asas Kemanfaatan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN KRITERIA

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Rektor ini adalah sebagai pedoman, petunjuk, dan acuan dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Rektor adalah:

a. terselamatkannya Arsip Vital yang diciptakan Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap arsip UPI yang dikategorikan arsip vital.

Bagian Ke...

Bagian Ketiga
Asas

Pasal 4

Program Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan asas:
a. kepastian hukum;
b. keauntentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. keamanan;
e. keselamatan;
f. keprofesionalan;
g. akuntabilitas; dan
h. kemanfaatan.

Bagian Keempat
Kriteria

Pasal 5

(1) Unit Kerja wajib menentukan kriteria Arsip Vital.
(2) Kriteria informasi arsip yang dikategorikan vital, ditentukan berdasarkan:
    a. informasinya tidak dapat tergantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
    b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi;
    c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban unit kerja; dan
    d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis unit kerja.
(3) Penentuan Arsip Vital menggunakan metode analisis sebagaimana tercantum dalam angka Romawi I pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III
PROGRAM ARSIP VITAL

Bagian Kesatu
Identifikasi

Pasal 6

(1) Unit Kerja pemilik Arsip Vital wajib melaksanakan pengidentifikasian dan pendataan Arsip Vital.

(2) Hasil ...

(2) Hasil pengidentifikasian dan pendataan Arsip Vital wajib diserahkan ke Arsip Universitas.
(3) Ketentuan mengenai prosedur identifikasi dan pendataan Arsip Vital tercantum dalam angka Romawi II Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

(1) Hasil identifikasi Arsip Vital di Unit Kerja dituangkan dalam Daftar Usul Serah Arsip Vital.
(2) Daftar Usul Serah Arsip Vital disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja Pemilik Arsip Vital.
(3) Ketentuan mengenai informasi Daftar Usul Serah Arsip Vital dan contoh Daftar Usul Serah Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka Romawi III Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Daftar Usul Serah Arsip Vital diverifikasi oleh Arsip Universitas.
(5) Arsip Vital yang telah diverifikasi, selanjutnya dilakukan serah terima arsip vital dari Pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Arsip Universitas dengan membuat Berita Acara Serah Terima Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital yang Diserahkan.

Bagian Kedua
Pelindungan dan Pengamanan

Paragraf 1
Metode Pelindungan dan Pengamanan

Pasal 8

(1) Arsip Universitas wajib menyimpan, melindungi, dan mengamankan Arsip Vital asli yang diserahkan oleh Unit Kerja Pemilik Arsip.
(2) Arsip Universitas wajib melakukan Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital asli dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilid, maupun jahitan setiap halaman arsip atau dengan cara lain sebagaimana tercantum dalam angka Romawi IV Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(3) Untuk melaksanakan kegiatan Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Arsip Universitas wajib membuat Standar Operasional Prosedur Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital yang disahkan oleh Kepala Arsip Universitas.

Paragraf...

Paragraf 2
Penataan

Pasal 9

(1) Penataan Arsip Vital dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
(2) Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks pemiliknya, tetap terkelola dalam satu pemilik arsip (asal usul), dan tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pemilik arsip vital lainnya.
(3) Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. pengaturan fisik arsip;
    b. pengolahan informasi arsip; dan
    c. penyusunan daftar arsip vital.

Paragraf 3
Penyimpanan

Pasal 10

(1) Arsip Vital asli disimpan secara terpusat di Arsip Universitas guna melindungi fisik Arsip dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi.
(2) Salinan Arsip Vital disimpan di Unit Kearsipan II Unit Kerja pada tempat yang terpisah dari Arsip Dinamis lainnya.
(3) Ruang penyimpanan Arsip Vital asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi standar ruang penyimpanan Arsip Vital asli yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penyelamatan dan Pemulihan

Paragraf 1
Penyelamatan

Pasal 11

(1) Arsip Universitas wajib melakukan Penyelamatan Arsip Vital untuk menghindari kerusakan yang lebih parah akibat terjadinya bencana alam.
(2) Prosedur Penyelamatan Arsip Vital pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka Romawi V Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf...

Paragraf 2
Pemulihan

Pasal 12

(1) Arsip Universitas wajib melakukan Pemulihan Arsip Vital terhadap kerusakan Arsip akibat terjadinya bencana alam.
(2) Prosedur Pemulihan Arsip Vital pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka Romawi V Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
AKSES DAN PEMINJAMAN

Bagian Kesatu
Akses

Pasal 13

(1) Akses Arsip Vital diatur secara khusus untuk menjamin Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital.
(2) Akses Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang berlaku di UPI.
(3) Akses Arsip Vital selain oleh Pengguna Arsip yang memiliki hak akses sebagaimana dimaksud ayat (2), dilakukan atas izin Rektor atau Wakil Rektor sesuai ruang lingkup bidang tugasnya dan Pimpinan Unit Kerja pemilik Arsip Vital.

Bagian Kedua
Peminjaman

Pasal 14

(1) Peminjaman Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
   a. Peminjaman Arsip Vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan;
   b. Pimpinan Unit Kerja atau yang ditugasi untuk meminjam/menggunakan Arsip Vital asli bertanggung jawab sepenuhnya terhadap keselamatan dan keamanan Arsip Vital asli yang dipinjam;
   c. Arsip Vital asli dapat dipinjam untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, maupun pengadilan setelah mendapat persetujuan Rektor atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Rektor;
   d. Arsip Vital asli yang dipinjam harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam, dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan; dan

e. Perpanjangan...

e. Perpanjangan peminjaman untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf c perlu dilakukan persetujuan ulang.

(2) Ketentuan mengenai prosedur peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka Romawi VI Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
KETENTUAN LAIN

Pasal 15

Arsip Universitas wajib melaksanakan pembinaan, monitoring, dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Unit Kerja Pemilik Arsip Vital.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal
REKTOR,

M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 65 TAHUN 2024
TENTANG
PROGRAM ARSIP VITAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

I. METODE ANALISIS ARSIP VITAL

A. Analisis Hukum

Analisis Hukum dilakukan dengan ketentuan:

1. Apabila arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori arsip vital;
2. Jika arsipnya hilang yang menimbulkan tuntutan terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital;
3. Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak Asset individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan dibawah sumpah atau dengan catatan khusus, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital.

B. Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan dengan ketentuan :

1. Jika arsipnya hilang, dan perlu merekonstruksi informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
2. Jika arsipnya hilang, dan biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi besar, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
3. Jika arsipnya hilang yang menyebabkan organisasi menjadi tidak produktif, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
4. Jika menimbulkan kerugian pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori arsip vital;
5. Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak ditemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

Contoh Arsip Vital:

1. Bukti Pendirian, Perubahan, dan Penggabungan Organisasi (Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kampus UPI di Daerah, Jurusan/Departemen/Program Studi, Biro, Direktorat, Badan, UPT, Kantor dan sebutan lainnya);
2. Bukti Kepemilikan Aset UPI (Sertifikat Tanah);
3. Bukti Izin Mendirikan Bangunan;
4. Gambar Kartografi/gambar kearsitekturan;
5. Bukti Akta Pendirian Yayasan/Badan atau sejenisnya;
6. Foto copy Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan PATEN;
7. Surat Keputusan Pemeringkatan Akreditasi, Sertifikat Akreditasi, dan Sertifikat sejenisnya untuk Universitas/Lembaga/Badan, Fakultas, Jurusan/Departemen/ Program Studi, dan unit kerja lainnya;

8. Bukti...

8. Bukti Kerjasama (MoU) dan Perjanjian Kerjasama (PKS) yang masih berlaku baik dalam maupun luar negeri;
9. Penomoran/Register ijazah, Foto Kopi Ijazah dan Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang sudah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
10. Berkas perkara pengadilan;
11. Hasil penelitian inovatif.

II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

A. Identifikasi Arsip Vital
Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di Unit Kerja.

B. Pendataan
Pendataan dilakukan oleh Unit Kerja dengan menggunakan Formulir 1 yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis/item series arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan, sifat, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, waktu pendataan, nama pendata, dan tanda tangan pendata sebagaimana Contoh Formulir 1.

C. Pengolahan Hasil Pendataan
1. Pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai;
2. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis risiko;
3. Prosedur pengolahan arsip vital:
   a. Kumpulan formulir hasil pendataan;
   b. Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar usul serah arsip vital (contoh Form 2);
   c. Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang daftar usul serah arsip vital dengan cara:
      1) Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
      2) Periksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan pastikan bahwa yang tertuang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital;dan
      3) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital.

III. SERAH TERIMA ARSIP VITAL

A. Daftar Usul Serah Arsip Vital
Daftar Usul Serah Arsip Vital menggunakan Formulir 2, sekurang-kurangnya memuat informasi antara lain:
1. unit pengolah/unit kerja;
2. nomor urut arsip vital;
3. jenis/uraian informasi arsip;
4. tingkat perkembangan;

5. Kurun Waktu...

5. kurun waktu/tahun penciptaan;
6. media;
7. jumlah/volume;
8. keterangan.

B. Verifikasi

Daftar Usul Serah Arsip Vital diverifikasi oleh Arsip Universitas pada Rapat Verifikasi Arsip Vital, dituangkan dalam Notula Rapat Verifikasi Arsip Vital dilampiri Daftar Arsip Terverifikasi menggunakan Formulir 3 Daftar Daftar Arsip Terverifikasi.

C. Serah Terima

1. Serah terima arsip vital dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja Pencipta Arsip (sebagai pihak yang menyerahkan) dan Kepala Arsip Universitas (sebagai pihak yang menerima).
2. Pelaksanaan serah terima arsip vital dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Arsip Vital dan Formulir 4 Daftar Arsip Vital yang Diserahkan.

IV. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Pelindungan

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*)
   a. Arsip Universitas membuat duplikat atau salinan/copy arsip dan menyimpan arsip vital hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
   b. Penduplikasian dapat dalam bentuk *copy* kertas, *microfilm*, *microfisch*, rekaman magnetik, *electronic records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
   c. Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
   d. Penduplikasian dalam bentuk *microform* atau CD-ROM harus dibuatkan *back-up*. Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.
2. Penyimpanan dalam Peralatan Khusus (*vaulting*)
   a. Arsip Universitas menyimpan arsip vital asli dan Unit Kerja Pencipta Arsip menyimpan arsip vital salinan terautentikasi dalam peralatan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, disertai dengan Formulir 5 Daftar Arsip Vital.
   b. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
   c. Peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis magnetik/elektronik).

B.Pengamanan...

B. Pengamanan

1. Pengamanan Fisik Arsip

   Pengamanan fisik arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari ancaman pemusnah/perusak arsip dengan cara:

   a. mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan *system alarm*.
   b. menentukan tempat penyimpanan arsip vital yang memenuhi kriteria bangunan tahan gempa, lokasi tidak rawan terhadap gempa, angin topan, badai, dan bebas dari banjir.
   c. memastikan bangunan dan ruangan tempat penyimpanan arsip vital dilengkapi dengan alarm pendeteksi asap, dan alat pemadam kebakaran (APAR).

2. Pengamanan Informasi Arsip

   Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

   a. mendaftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital;
   b. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci;
   c. menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci;
   d. memberi kode rahasia pada arsip.

V. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL PASCA BENCANA

A. Prosedur Penyelamatan

1. Tahap penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:

   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.

B. Pemulihan

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...

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. 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.
   b. 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.
   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) Pengadaan...

6) Penggandaan (back up) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
7) 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°C (sepuluh derajat Celcius) s.d. 17°C (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.

4. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
c. Penempatan kembali arsip; dan
d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5. 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.

VI. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-Prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. Dilaksanakan dengan prinsip kehati-hatian.
2. Dapat melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Universitas Pendidikan Indonesia.
3. Menghindari risiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Universitas Pendidikan Indonesia.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan permohonan izin peminjaman arsip dengan melampirkan Formulir Permohonan Peminjaman Arsip kepada Pimpinan Unit Kerja Pemilik Arsip.

2. Pimpinan....

2. Pimpinan Unit Kerja Pemilik Arsip menandatangani Formulir Permohonan Izin Peminjaman Arsip apabila menyetujui peminjaman tersebut.
3. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan melampirkan Formulir Permohonan Peminjaman Arsip yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Pemilik Arsip.
4. Kepala Arsip menandatangani Formulir Permohonan Peminjaman Arsip dan meneruskan kepada pejabat yang berwenang di Arsip Universitas.
5. Pejabat yang berwenang menugaskan petugas layanan peminjaman arsip vital untuk memproses permohonan peminjaman arsip vital.
6. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman.
7. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan peminjaman pada Daftar Peminjaman Arsip Vital dan membuat tanda bukti peminjaman sebagaimana contoh Form 3b sebanyak 2 (dua) rangkap:
   a. Lembar ke-1, disimpan oleh petugas;
   b. Lembar ke-2, untuk diserahkan kepada peminjam.
8. Petugas menyerahkan arsip yang dipinjam dan Lembar ke-2 tanda bukti peminjaman, serta mengganti arsip yang dipinjam dengan *Out Indicator*.
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip vital dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan.
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.

VII. CONTOH ...

VII. CONTOH FORMAT YANG DIGUNAKAN

1. Contoh Pendataan/Survey Arsip Vital

PENDATAAN/SURVEY ARSIP VITAL

Unit Kerja	:	Fakultas ...
Prodi/Bagian/Seksi	:	Program Studi ...
Jenis Arsip	:	SK Akreditasi Program Studi
Media Simpan	:	Kertas
Sarana Temu Balik	:	Daftar Arsip Vital
Volume/Jumlah	:	1 naskah
Periode/Kurun Waktu	:	2022 – 2027
Jangka simpan	:	Selama masih berlaku
Sifat	:	Penting
Tingkat Perkembangan	:	Asli
Lokasi Simpan	:	Program Studi ...
Tempat penyimpanan	:	Brankas/Lemari Besi
Kondisi arsip	:	Baik/Rusak
Waktu pendataan	:	2 Mei 2024
Nama pendata	:	Ahmad
Tanda Tangan Pendata	:	

Keterangan:

Unit Kerja : Isi dengan nama unit kerja.
Prodi/Bagian/Seksi : Isi dengan nama Unit Pengolah
Jenis Arsip : Isi dengan jenis arsip
Media Simpan : Isi dengan media arsip yang sesuai (tekstual/kartografi/audio/video/film)
Sarana Temu Balik : Isi dengan sarana temu balik yang digunakan
Volume/Jumlah : Isi dengan volume dan satuan yang sesuai (contoh: 2 lembar, 4 buku, 5 *disk*)
Periode/Kurun Waktu : Isi dengan periode/kurun waktu penciptaan arsip
Jangka simpan : Isi dengan jangka simpan sesuai Jadwal Retensi Arsip
Sifat : Isi dengan sifat
Tingkat Perkembangan : Isi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
Lokasi Simpan : Isi dengan keterangan tambahan yang diperlukan

Tempat Penyimpan....

Tempat penyimpanan	:	Isi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
Kondisi Arsip	:	Isi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
Nama pendata	:	Isi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
Waktu pendataan	:	Isi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
Tanda Tangan Pendata	:	Isi dengan membubuhkan tanda tangan pendata arsip vital.

2.Contoh Daftar ...

2. Contoh Daftar Usul Serah Asip Vital

DAFTAR USUL SERAH ARSIP VITAL

Unit Pengolah/Unit Kerja: ...

No.	Jenis/ Uraian Informasi Arsip	Tingkat perkembangan	Kurun waktu/tahun penciptaan	Media	Jumlah/ Volume	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Surat Keputusan BAN PT Nomor ... Tanggal ... tentang Akreditas Program Studi ...	asli	2022	tekstual	3 lembar	

Dekan/Direktur/Ketua/Kepala*),

.....
NIP.....

*): Pilih jabatan yang sesuai.

Keterangan:

No.	:	Isi dengan nomor urut mulai dari angka 1.
Jenis/ Uraian Informasi Arsip	:	Sebutkan jenis, penanda tangan, nomor, tanggal, dan uraian isi arsip
Tingkat Perkembangan	:	Isi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/duplikat/copy)
Kurun Waktu/Tahun Penciptaan	:	Isi dengan tahun penciptaan arsip
Media	:	Isi dengan media arsip yang sesuai (tekstual/kartografi/audio/video/film)
Jumlah/Volume	:	Isi dengan volume dan satuan yang sesuai (contoh: 2 lembar, 4 buku, 5 *disk*)
Keterangan	:	Isi dengan keterangan tambahan yang diperlukan

3.Contoh Daftar ...

3. Contoh Daftar Asip Vital Terverifikasi

DAFTAR ARSIP VITAL TERVERIFIKASI

Unit Pengolah/Unit Kerja: ...

No.	Jenis/ Uraian Informasi Arsip	Tingkat perkembangan	Kurun waktu/tahun penciptaan	Media	Jumlah/ Volume	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Surat Keputusan BAN PT Nomor ... Tanggal ... tentang Akreditas Program Studi ...	asli	2022	tekstual	3 lembar	terverifikasi

Kepala Arsip,

.....
NIP.....

*): Pilih jabatan yang sesuai.

Keterangan:

No.	:	Isi dengan nomor urut mulai dari angka 1.
Jenis/ Uraian Informasi Arsip	:	Sebutkan jenis, penanda tangan, nomor, tanggal, dan uraian isi arsip
Tingkat Perkembangan	:	Isi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/duplikat/copy)
Kurun Waktu/Tahun Penciptaan	:	Isi dengan tahun penciptaan arsip
Media	:	Isi dengan media arsip yang sesuai (tekstual/kartografi/audio/video/film)
Jumlah/Volume	:	Isi dengan volume dan satuan yang sesuai (contoh: 2 lembar)
Keterangan	:	Isi dengan keterangan hasil verifikasi.

4. Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Vital

BERITA ACARA

SERAH TERIMA ARSIP VITAL
Nomor:

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di ..., kami bertanda yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ...
   NIP : ...
   Jabatan : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... beralamat di ... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Dr. Rasto, M.Pd.
   NIP : 197207112001121001

   Jabatan : Kepala Arsip Universitas

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Universitas sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi beralamat di Jl Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah mengadakan serah terima arsip vital dari ... berjumlah ... (....) item yang terdiri atas ..., sebagaimana Daftar Arsip Vital yang Diserahkan terlampir untuk dikelola dan disimpan di Arsip Universitas UPI.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

Dr. Rasto, M.Pd. ...
NIP 197207112001121001 NIP ...

5. Contoh Daftar....

5. Contoh Daftar Asip Vital yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Unit Pengolah/Unit Kerja: ...

No.	Jenis/ Uraian Informasi Arsip	Tingkat perkembangan	Kurun waktu/tahun penciptaan	Media	Jumlah/ Volume	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Surat Keputusan BAN PT Nomor ... Tanggal ... tentang Akreditas Program Studi ...	asli	2022	tekstual	3 lembar	

Kepala Arsip,

.....
NIP.....

*): Pilih jabatan yang sesuai.

Keterangan:

No.	:	Isi dengan nomor urut mulai dari angka 1.
Jenis/ Uraian Informasi Arsip	:	Sebutkan jenis, penanda tangan, nomor, tanggal, dan uraian isi arsip
Tingkat Perkembangan	:	Isi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/duplikat/copy)
Kurun Waktu/Tahun Penciptaan	:	Isi dengan tahun penciptaan arsip
Media	:	Isi dengan media arsip yang sesuai (tekstual/kartografi/audio/video/film)
Jumlah/Volume	:	Isi dengan volume dan satuan yang sesuai (contoh: 2 lembar)
Keterangan	:	Isi dengan keterangan yang diperlukan.

6.Contoh Daftar...

6. Contoh Daftar Arsip Vital

DAFTAR ARSIP VITAL

Unit Pengolah/Unit Kerja: ...

No.	Jenis/ Uraian Informasi Arsip	Tingkat perkembangan	Kurun waktu/tahun penciptaan	Media	Jumlah/ Volume	Jangka Simpan	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Surat Keputusan BAN PT Nomor ... Tanggal ... tentang Akreditas Program Studi ...	asli	2022	tekstual	3 lembar	terverifikasi	

Kepala Arsip,

.....

NIP.....

*): Pilih jabatan yang sesuai.

Keterangan:

No.	:	Isi dengan nomor urut mulai dari angka 1.
Jenis/ Uraian Informasi Arsip	:	Sebutkan jenis, penanda tangan, nomor, tanggal, dan uraian isi arsip
Tingkat Perkembangan	:	Isi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/duplikat/copy)
Kurun Waktu/Tahun Penciptaan	:	Isi dengan tahun penciptaan arsip
Media	:	Isi dengan media arsip yang sesuai (tekstual/kartografi/audio/video/film)
Jumlah/Volume	:	Isi dengan volume dan satuan yang sesuai (contoh: 2 lembar)
Keterangan	:	Isi dengan keterangan hasil verifikasi.

7.Contoh Formulir...

7. Contoh Formulir Permohonan Peminjaman Arsip Vital

FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Telp/HP	:	
Arsip Yang Dipinjam	:	
Maksud/Tujuan Peminjaman	:	
Pernyataan	:	Bahwa saya akan menjaga fisik dan informasi arsip yang dipinjam dengan sebaik-baiknya dan akan mengembalikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
		Peminjam, ...
Disetujui: Kepala Arsip Universitas, ... NIP		Pimpinan unit kerja, ... NIP
Catatan:		

Keterangan:

Nama	:	diisi nama peminjam
NIP	:	diisi nomor induk pegawai peminjam
Pangkat/Golongan	:	diisi pangkat/golongan peminjam
Jabatan	:	diisi jabatan peminjam
Unit Kerja	:	diisi nama unit kerja peminjam
Telepon/HP	:	diisi nomor telepon/HP peminjam
Arsip yang Dipinjam	:	diisi jenis dan masalah arsip arsip vital yang dibutuhkan
Maksud/Tujuan Peminjaman	:	diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
Pernyataan	:	diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
Disetujui	:	diisi tanda tangan persetujuan Pimpinan Unit Kerja Pemilik Arsip
Catatan	:	Diisi catatan yang dibutuhkan

8.Contoh Buku...

8. Contoh Buku Peminjaman Arsip

Buku Peminjaman Arsip

No.	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	No. Telepon	Arsip yang Dipinjam	Jumlah	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Keterangan:

Nama	:	diisi nama peminjam
NIP	:	diisi nomor induk pegawai peminjam
Pangkat/Golongan	:	diisi pangkat/golongan peminjam
Jabatan	:	diisi jabatan peminjam
Unit Kerja	:	diisi nama unit kerja peminjam
Telepon/HP	:	diisi nomor telepon/HP peminjam
Arsip yang Dipinjam	:	diisi jenis dan masalah arsip arsip vital yang dibutuhkan
Tanggal Pinjam	:	diisi tanggal peminjaman arsip
Tanggal Kembali	:	diisi tanggal pengembalian arsip

9. Contoh Tanda Bukti Pinjam Arsip Vital

TANDA BUKTI PINJAM ARSIP VITAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Telepon/HP	:
Telah meminjam arsip	:
Kode nomor	:
Jenis Arsip	:

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Bandung, ...

Petugas,

Peminjam,

NIP.....

NIP.....

Mengetahui /menyetujui;
Kepala Arsip Universitas,

NIP .....

Keterangan....

Keterangan:

Nama	:	diisi nama peminjam
NIP	:	diisi nomor induk pegawai peminjam
Pangkat/Golongan	:	diisi pangkat/golongan peminjam
Jabatan	:	diisi jabatan peminjam
Unit Kerja	:	diisi nama unit kerja peminjam
Telepon/HP	:	diisi nomor telepon/HP peminjam
Arsip yang Dipinjam	:	diisi jenis dan masalah arsip arsip vital yang dibutuhkan
Maksud/Tujuan Peminjaman	:	diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
Pernyataan	:	diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
Disetujui	:	diisi tanda tangan persetujuan Pimpinan Unit Kerja Pemilik Arsip
Catatan	:	Diisi catatan yang dibutuhkan

10. Contoh Formulir Out Indicator

Contoh Out Indicator

No.	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Kembali
1	2	3	4	5	6	7	8

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...

g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;

h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

REKTOR,

M. SOLEHUDDIN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
ARSIP UNIVERSITAS
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163
Laman www.upi.edu Email arsip@upi.edu

Nomor : B-368/UN40.I1/TA.02.00/2024 19 November 2024
Lampiran : Satu Berkas
H a l : Permohonan Pengesahan Peraturan Rektor
Tentang Program Arsip Vital UPI

Yth. Rektor
Universitas Pendidikan Indonesia

Disampaikan dengan hormat *Draft* Peraturan Rektor tentang Program Arsip Vital di Universitas Pendidikan Indonesia yang telah dikaji dari aspek *legal drafting* oleh Kantor Hukum, untuk mendapatkan pengesahan lebih lanjut.

Sekaitan dengan hal tersebut di atas, kami mohon perkenan Bapak untuk menandatangani *draft* peraturan tersebut sebagaimana terlampir.

Atas perkenan Bapak dan dikabulkannya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Arsip Universitas,

Rasto

Tembusan:
1. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi;
2. Sekretaris Universitas;
3. Kepala Kantor Hukum.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik