



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA  
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka perlindungan dan penyelamatan serta sebagai bukti pertanggungjawaban untuk kepentingan sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pelayanan publik, arsip harus dilindungi dan diselamatkan dari kemungkinan terjadinya bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam, faktor non-alam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya kerusakan, kehilangan dan/atau penyalahgunaan arsip;
  - b. bahwa Universitas Pendidikan Indonesia bertanggung jawab dalam perlindungan dan penyelamatan arsip dari risiko bencana;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana di Universitas Pendidikan Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4 723);

2.Undang...

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. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana;

9. 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 beberapa kali terakhir 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;
10. 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;
11. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;
12. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA DI 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...

2. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
3. Unit Kerja adalah Satuan Kerja di Universitas Pendidikan Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa program yang terdiri atas Unit Pelaksana Akademik, Unit Pelaksana Administrasi, Unit Pelaksana Pengembangan, dan Unit Penunjang.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
5. 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.
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
7. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip adalah langkah pelindungan dan penyelamatan arsip oleh universitas bagi arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik universitas, sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, zat kimia, dan faktor perbuatan lainnya.
8. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
9. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
10. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, perang tindakan kriminal dan teror.
11. Status Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.

12. Mitigasi Bencana adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
13. 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.
14. Pencipta Arsip adalah unit kerja dan unit pengolah yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat BNPB adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang penanggulangan bencana nasional.
16. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah satuan kerja perangkat daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung pada Gubernur.
17. Tim Penanggulangan Arsip dari Bencana adalah Tim yang dibentuk oleh Rektor atau pimpinan unit kerja terhadap upaya tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sesuai manajemen penanggulangan bencana
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat LKPT adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
20. Arsip Universitas adalah LKPT di UPI.

## Pasal 2

Peraturan Rektor ini berfungsi sebagai acuan bagi unit kerja pencipta arsip dan LKPT dalam melakukan tindakan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana.

Pasal 3...

### Pasal 3

- (1) Kriteria bencana terdiri dari bencana skala nasional dan bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (2) Bencana skala nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah.
- (3) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (4) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana skala provinsi; dan
  - b. bencana skala kabupaten/kota.

### Pasal 4

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pascabencana.

### Pasal 5

- (1) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dilaksanakan terhadap arsip milik UPI dan arsip perseorangan.
- (2) Arsip yang memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
  - a. arsip dinamis;
  - b. arsip statis;
  - c. arsip vital dan/atau arsip terjaga.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

### Pasal 6

- (1) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip bencana menjadi tanggung jawab LKPT, unit kearsipan, dan pencipta arsip.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a.LKPT...

- a. LKPT bertanggung jawab pada skala universitas;
- b. unit kearsipan bertanggung jawab pada skala unit kearsipan/unit kerja;
- c. unit pencipta bertanggung jawab pada skala unit pencipta arsip/unit pengolah.

#### Pasal 7

- (1) Kegiatan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Tim Penanggulangan Arsip dari Bencana.
- (2) Tim Penanggulangan Arsip dari Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
  - a. LKPT;
  - b. unit kerja pencipta arsip; dan
  - c. unit kerja yang membawahi bidang penanggulangan bencana.

## BAB II PRA BENCANA

#### Pasal 8

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip pada tahap prabencana meliputi:

- a. dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
- b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.

#### Pasal 9

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:

- a. identifikasi bencana;
- b. preservasi arsip dengan cara preventif; dan
- c. penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan identifikasi bencana meliputi:

a.jenis...

- a. jenis bencana;
  - b. indikasi kerusakan;
  - c. menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
  - d. persiapan prasarana dan sarana; dan
  - e. pembatasan akses lokasi bencana.
- (2) Indikasi kerusakan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi gedung, peralatan kearsipan, dan arsip.
- (3) Preservasi arsip dengan cara preventif dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang preservasi arsip.
- (4) Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan meliputi:
- a. standar minimal gedung arsip;
  - b. standar ruang penyimpanan arsip; dan
  - c. standar peralatan kearsipan.
- (5) Ketentuan mengenai standar ruang penyimpanan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 11

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi:

- a. kesiapsiagaan; dan
- b. mitigasi bencana.

#### Pasal 12

- (1) Kesiapsiagaan dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana.
- (2) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
  - b. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat pelindungan dan penyelamatan arsip;
  - c. penyiapan lokasi evakuasi;
  - d. penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
  - e. prosedur tetap tanggap darurat bencana;

f. penyediaan...

- f. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana kearsipan.

### Pasal 13

Mitigasi dilakukan dengan menyusun langkah pencegahan mengurangi risiko bencana melalui kegiatan:

- a. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4); dan
- b. penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.

## BAB III TANGGAP DARURAT

### Pasal 14

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip pada saat tanggap darurat meliputi:

- a. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip; dan
- b. penyelamatan arsip terkena bencana.

### Pasal 15

- (1) Pengkajian secara cepat dan tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan untuk mengidentifikasi:
  - a. penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip;
  - b. tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
  - c. kerusakan arsip; dan
  - d. kemampuan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Tindakan penyelamatan arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b meliputi kegiatan:
  - a. evakuasi arsip;
  - b. identifikasi arsip;
  - c. pemulihan arsip; dan
  - d. penyimpanan arsip.

Pasal 16...

#### Pasal 16

Tindakan evakuasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara memindahkan fisik arsip dari lokasi bencana ke lokasi tempat penyimpanan arsip sementara.

#### Pasal 17

- (1) Tindakan evakuasi arsip harus memperhatikan:
  - a. keamanan lokasi;
  - b. penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan arsip;
  - c. pengepakan terhadap fisik arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
  - d. pemisahan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip; dan
  - e. alat angkut arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.
- (2) Keamanan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memperhatikan aspek:
  - a. aman dari bencana susulan; dan
  - b. aman dari pengguna arsip yang tidak berhak.

#### Pasal 18

- (1) Pelaksanaan identifikasi arsip meliputi:
  - a. analisis informasi;
  - b. pendataan;
  - c. pengolahan data;
  - d. penilaian kerusakan; dan
  - e. penyusunan daftar arsip.
- (2) Tabel, daftar arsip, dan analisis identifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 19

Kegiatan pemulihan arsip dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan arsip sementara.

Pasal 20...

#### Pasal 20

Pemulihan terhadap arsip kertas dilakukan melalui kegiatan:

- a. membersihkan fisik arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner*;
- b. merendam fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% sebagai sarana disinfektan;
- c. mengeringkan arsip dengan kipas angin di dalam ruangan;
- d. dalam hal arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung, arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.

#### Pasal 21

Pemulihan terhadap arsip elektronik dan audio visual dilakukan melalui kegiatan:

- a. membersihkan fisik arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
- b. mengeringkan fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin didalam ruangan;
- c. memeriksa informasi arsip yang terekam dalam media khusus, media optik dan media magnetik;
- d. melakukan pembersihan terhadap arsip foto dengan cara *rewashing*, arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan *rewinding*; dan
- e. melakukan *install* kembali untuk arsip-arsip yang masih dimungkinkan dibuatakan *backup file*.

#### Pasal 22

- (1) Penyimpanan arsip dilaksanakan setelah tindakan pemulihan arsip.
- (2) Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan secara terpisah antara arsip media kertas, arsip audio visual, dan arsip elektronik.

#### Pasal 23

Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip media kertas meliputi:

- a. temperatur suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ; dan
- b. kelembaban  $50 \% \pm 5 \% \text{RH}$ .

Pasal 24...

#### Pasal 24

Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip audio visual dan arsip elektronik meliputi:

- a. suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $35\% \pm 5\%$  untuk media magnetik (video dan rekaman suara);
- b. suhu  $< 5^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $35\% \pm 5\%$  untuk film berwarna; dan
- c. suhu  $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $35\% \pm 5\%$  untuk film hitam putih.

### BAB IV PASCABENCANA

#### Pasal 25

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip pada tahap pascabencana meliputi:

- a. rehabilitasi;
- b. rekonstruksi; dan
- c. pendokumentasian dan laporan.

#### Pasal 26

Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan melalui kegiatan:

- a. perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
- b. pemulihan fungsi pelayanan kearsipan.

#### Pasal 27

Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, meliputi:

- a. pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan; dan
- b. peningkatan pelayanan kearsipan.

#### Pasal 28

(1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dilakukan oleh Tim Penanggulangan Arsip dari Bencana.

(2) Pendokumentasian...

- (2) Pendokumentasian terhadap arsip yang tercipta dan dihasilkan dari adanya kegiatan tindakan penyelamatan arsip yang meliputi:
  - a. keputusan pembentukan Tim Penanggulangan Arsip dari Bencana;
  - b. biaya dan strategi penanggulangan bencana;
  - c. daftar arsip yang perlu tindakan penyelamatan arsip;
  - d. daftar arsip musnah;
  - e. fisik arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan arsip; dan
  - f. berita acara kondisi arsip pascabencana.
- (3) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana disimpan oleh LKPT.
- (4) Daftar arsip musnah dan berita acara kondisi arsip pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 29

Dalam hal terdapat arsip yang dimusnakan dalam kegiatan Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip dari bencana, pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Rektor tentang Pemusnahan Arsip.

#### Pasal 30

- (1) Pembuatan laporan kegiatan Penyelamatan Arsip dari bencana meliputi pelaporan kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Rektor dengan tembusan ke Wakil Rektor yang membawahi bidang kearsipan, pimpinan LKPT, dan unit kerja pencipta arsip.

### BAB IV PENDANAAN

#### Pasal 31

Pendanaan dalam hal Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip dari bencana menjadi tanggung jawab universitas.

BAB V...

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 28 Februari 2025  
REKTOR,



REKTOR  
M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR 12 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA  
 DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BENTUK, FORMAT DAN STANDAR PENYELENGGARAAN  
 PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

1. Standar Ruang Penyimpanan Fisik Arsip

JENIS FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN		
	SUHU/ KELEMBABAN	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN
Media Optik: ✓ Compact dan ✓ mini disk ✓ Laser disk	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban: 50%+5%	Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (a): ✓ Files ✓ Cards ✓ Computer print out dan sejenisnya	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban: 50%+5%	✓ Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi ✓ Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (b): - Maps - Plans - Charts	Kertas (b): - Maps - Plans - Charts	✓ Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan kosidasi ✓ Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Foto (hitam putih): - Sheet film - Cine film - X-rays - Microforms Glass Plate Photo	Suhu: 18°C Kelembaban: 35%	✓ Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan kosidasi ✓ Ventilasi	Lampu TL neon

		baik	
Media Berwarna: - Sheet Film - Cine Film	Suhu : 5°C Kelembaban : 35%	✓ Penyaringpe mbuang debu dan partikel lain, gas asam dan kosidasi ✓ Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Magnetik : - Computer tapes dan Disk - Video tapes - Audio tapes - Magneto-optical	Suhu : 18°C + 2°C Kelembaban : 35%+5%	✓ Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan kosidasi ✓ Ventilasi baik	Lampu TL neon

2. Tabel Identifikasi Arsip

Identifikasi Arsip

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Skripsi Mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Kampus UPI Sumedang	2008	111 skripsi / buku	Asli	Baik
2.	Skripsi Mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Kampus UPI Sumedang	2009	221 skripsi / buku	Asli	Baik
3.	Dst.....				

Keterangan :

(1) nomor

(2) uraian informasi arsip

(3) kurun waktu penciptaan arsip

- (4) jumlah arsip
- (5) tingkat perkembangan keaslian
- (6) keterangan kondisi fisik arsip

3. Daftar Arsip yang Perlu Tindakan Tanggap Darurat

Daftar Arsip yang Perlu Tindakan Tanggap Darurat

Unit Kerja Pencipta Arsip :  
Alamat :

NO	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	KRI TERIA	METODE TINDAKAN	LOKASI SIMPAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Master Plan The Development And Upgrading Of Indonesia University Of Education  Dst.	Biro Sarana Prasarana	2005	Kertas, Ukuran 90x60 cm	1 lbr	Vital/ Aset	Evakuasi pemulihan	Depot Arsip	-
2.									

Keterangan :

- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
- (2) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/ isi ringkas arsip
- (3) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
- (4) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
- (5) Media, diisi dengan jenis media rekam
- (6) Jumlah, diisi dengan banyaknya jumlah arsip
- (7) Kriteria, diisi dengan kriteria arsip (terjaga, vital, aset, statis, keuangan, penting, dan sejenisnya)
- (8) Metode perlindungan, diisi dengan jenis tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip
- (9) Lokasi simpan, diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip
- (10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya.

4. Analisis Identifikasi Bencana dan Tindakan Tanggap Darurat

JENIS BENCANA	DAMPAK LANGSUNG	INDIKASI	TINDAKAN TANGGAP DARURAT
<p>Bencana Alam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gempa bumi</li> <li>• Erupsi/Gunung meletus</li> <li>• Angin topan</li> <li>• Tanah Longsor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung/ tempat Penyimpanan Arsip</li> <li>• Peralatan kearsipan</li> <li>• Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hancur/ Runtuh</li> <li>• Terbakar</li> <li>• Terendam air</li> <li>• Hancur/ Rusak</li> <li>• Basah</li> <li>• Rusak</li> <li>• Musnah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>• Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>• Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>➤ Perbaiki atau ganti sarana</li> <li>• Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi</li> <li>• Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi</li> <li>• Rekonstruksi</li> </ul>
<p>Bencana Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perang</li> <li>• Kerusuhan</li> <li>• Konflik sosial</li> <li>• Banjir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip</li> <li>• Peralatan kearsipan</li> <li>• Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hancur/ Runtuh</li> <li>• Terbakar</li> <li>• Terendam air</li> <li>• Hancur/ Rusak</li> <li>• Basah</li> <li>• Rusak</li> <li>• Musnah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>• Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>• Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>• Perbaiki atau ganti sarana</li> <li>• Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi</li> <li>• Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi</li> <li>• Rekonstruksi</li> </ul>

5. Daftar Arsip Musnah

Daftar Arsip Musnah

Nama Unit Kerja : ..... (a).....  
Alamat : ..... (b).....

NO	JENIS ARSIP	MEDIA	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBA NGAN	KONDISI LOKASI SIMPAN	KONDISI ARSIP	TINDA KAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ketua,  
Tim Penanggulangan Arsip dari Bencana,

Mengetahui,  
Pimpinan Unit,

ttd  
n a m a

ttd  
n a m a

Keterangan :

- (a) Nama Lembaga, diisi dengan nama lembaga
- (b) Alamat Lembaga, diisi dengan alamat lembaga
- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
- (2) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/ isi ringkas arsip
- (3) Media, diisi dengan jenis media rekam (tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital)
- (4) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
- (5) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
- (6) Tingkat perkembangan, diisi dengan tingkat keaslian surat (asli, tembusan, salinan, petikan, copy, dan pertinggal)
- (7) Kondisi lokasi simpan, diisi dengan nama tempat, lokasi simpan arsip dan kondisi saat terjadinya bencana
- (8) Kondisi arsip, diisi dengan kondisi/keadaan fisik arsip (rusak total/musnah)
- (9) Tindakan, diisi dengan bentuk tindakan yang dilakukan pada kesempatan pertama saat terjadi bencana

(10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

6. Berita Acara Kondisi Arsip Pasca Bencana

BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA

Nomor : .....

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

- 1. nama : .....
- NIP : .....
- jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama TIM PENANGGULANGAN ARSIP dari BENCANA Arsip Universitas, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama : .....\*)
- NIP : .....
- jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan Unit Kerja Pencipta Arsip ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan tindakan penyelamatan arsip dari bencana seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip yang perlu tindakan Penyelamatan Arsip/ Daftar Arsip Musnah \*\*) terlampir untuk disimpan di Arsip Universitas.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Ketua Tim  
Penanggulangan Arsip dari Bencana,

Pimpinan Unit Kerja, \*)

Ttd.

Ttd.

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui, \*\*\*)  
Kepala Arsip Universitas,

Ttd  
Nama  
NIP

- \*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan
- \*\*\*) Coret yang tidak perlu
- \*\*\*) Dapat diwakilkan atau tidak dicantumkan apabila merangkap sebagai Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip

REKTOR,



REKTOR  
M. SOLEHUDDIN