



Arsip Vital

ORGANISASI

1



Pengertian Arsip Vital

Arsip Vital adalah arsip dinamis yang esensial dan memiliki fungsi berkelanjutan pada organisasi, baik sebelum maupun sesudah adanya keadaan darurat (emergency) dan arsip tersebut harus dilindungi secara baik karena terkait dengan organisasi, pekerja, pimpinan sebagai penentu kebijakan, konsumen dan masyarakat (*Ira Penn;1998,130*)

Arsip Vital adalah arsip dinamis yang vital bagi jalannya sebuah instansi, karena tanpa itu instansi tidak dapat beroperasi, arsip Vital mampu melindungi asset dan kepentingan instansi serta perorangan bila terjadi bencana (*Sulistyo Basuki:2003,229*)

Arsip Vital adalah arsip yang diperuntukan untuk kelanjutan operasional organisasi bila terjadi suatu bencana (*Suzan Diamond;1995,104*)

Arsip Vital adalah arsip dinamis yang esensial terhadap kelangsungan suatu bisnis yang disebut juga dengan arsip kelas satu (*Betty Ricks,1992*)

Arsip Vital adalah arsip yang esensial yang digunakan untuk keberlangsungan kegiatan bisnis pada saat terjadi bencana (*Patricia E Wallace,1992*)

Arsip vital berisi informasi yang apabila tidak tersedia maka organisasi tidak mampu melaksanakan misi kegiatan penting pada proses bisnis/kegiatan dan aktivitas penting dalam tujuan dan kewajiban Organisasi (*illiam Saffady,2004*)

Arsip Vital di Unit Kearsipan



Arsip Vital dalam Arti Sempit, adalah arsip yang diperlakukan secara khusus/VIP/kelas satu dibandingkan dengan arsip-arsip lainnya dalam organisasi. perlakuan khusus itu meliputi penciptaannya, penggunaannya, penyimpanannya, perlindungannya, maupun pengelolaannya.

Perlakuan secara khusus ditujukan untuk mengantisipasi terhadap ancaman kerusakan atau kehilangan yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor kelalaian manusia. Hal ini disebabkan arsip tersebut tidak dapat dibuat ulang, diperbaharui atau ditemukan ditempat lain.

Arsip vital dalam arti luas, Keberadaan arsip vital baik secara fisik atau informasinya dalam kondisi apapun termasuk musibah atau bencana merupakan prasyarat demi keberlangsungan aktivitas organisasi karena arsipnya tidak dapat diperbaharui atau ditemukan ditempat yang lain.

Garis lurus dan persamaan dua sudut pandang diatas adalah adanya perlindungan terhadap arsip vital dalam proses tata kelolanya yang dilakukan pada masa dinamis arsip yang dilaksanakan oleh pencipta arsip tersebut.



Alasan Pentingnya
Pengelolaan Arsip Vital

Alasan Ekonomis, Organisasi menyadari jika arsip ini hilang atau rusak maka membutuhkan biaya pengeluaran yang tidak sedikit, waktu yang tidak sebentar, berdampak pada aktivitas dan efektifitas

Alasan Hukum, Setiap Organisasi memerlukan status hukum sebagai bukti keberadaannya, eksistensinya maupun hubungan dengan organisasi lain, dan arsip vital merupakan bukti

Alasan Politis, acapkali arsip vital dapat mengandung rahasia organisasi yang menyangkut kebijakan maupun privasi dikhawatirkan apabila informasi tersebut diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan menimbulkan kebangkrutan maupun kekisruhan.

Arsip Vital Dan Bencana

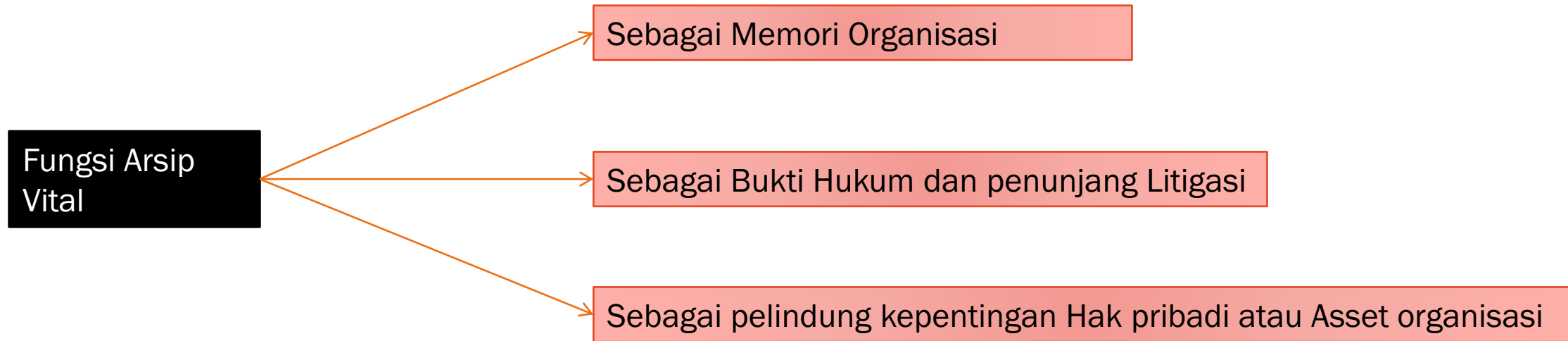
Contoh Peristiwa Bencana Alam



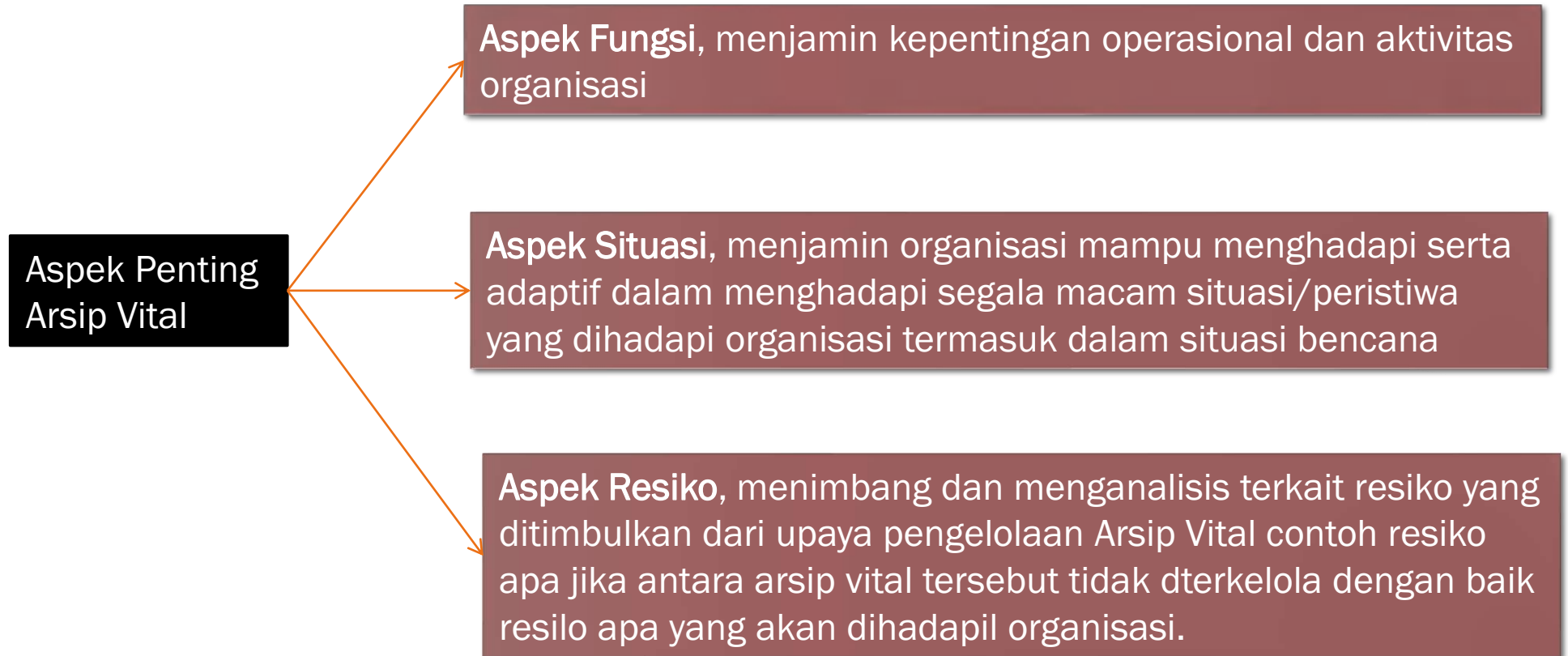
Contoh peristiwa Ulah Manusia



Fungsi dan aspek penting arsip vital



Fungsi dan aspek penting arsip vital



Ciri-ciri arsip Vital

```
graph LR; A[Ciri-ciri arsip Vital] --> B[Harus ada demi keberlangsungan Hidup Organisasi]; A --> C[Fisik dan Informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan]; A --> D[Fisik Arsipnya tidak dapat tergantikan]; A --> E[Merupakan Asset bagi Organisasi.]; A --> F[Memiliki Fungsi Dinamis]; A --> G[Diklasifikasikan sebagai arsip tingkat / kelas Satu];
```

Harus ada demi keberlangsungan Hidup Organisasi

Fisik dan Informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan

Fisik Arsipnya tidak dapat tergantikan

Merupakan Asset bagi Organisasi.

Memiliki Fungsi Dinamis

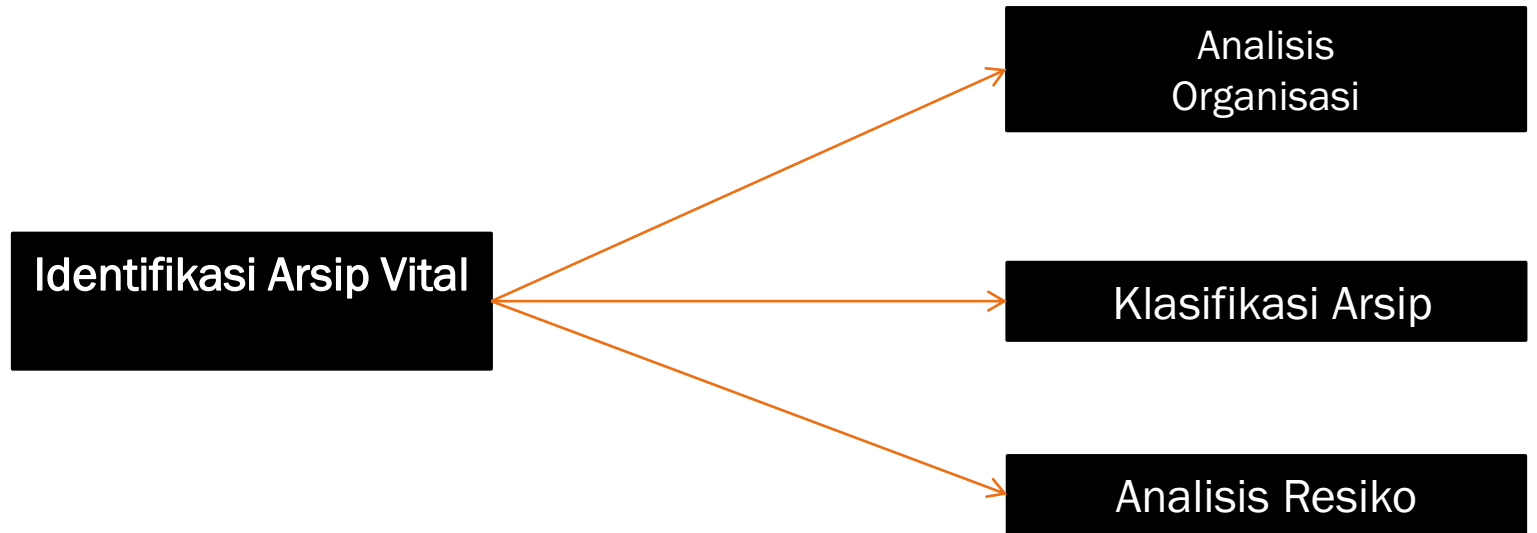
Diklasifikasikan sebagai arsip tingkat / kelas Satu

2

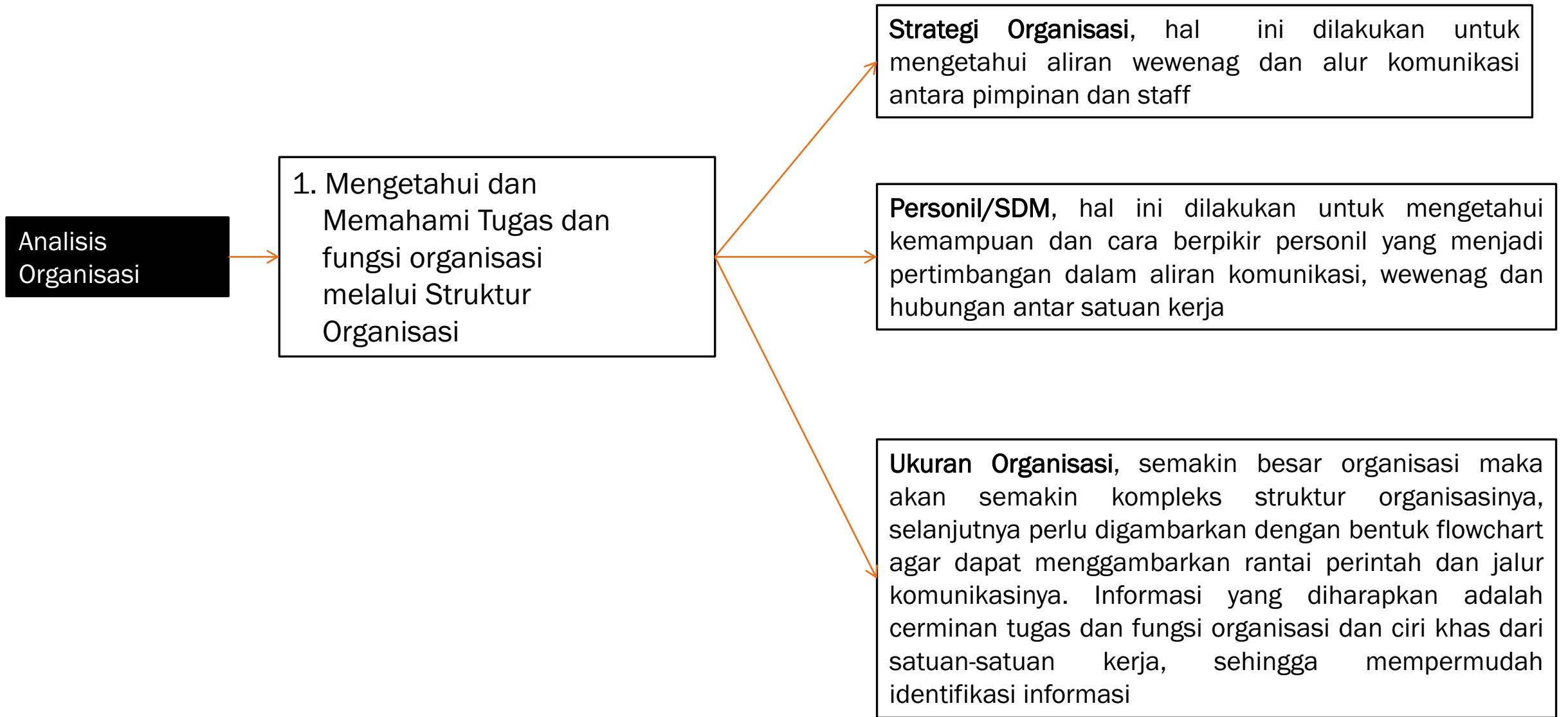
Identifikasi Arsip Vital



Pendekatan dalam Identifikasi Arsip Vital



Pendekatan dalam Identifikasi Arsip Vital



Pendekatan dalam Identifikasi Arsip Vital

Analisis Organisasi

2. Mengetahui dan Memahami Fungsi Subtantif dan fasilitatif dari organisasi

Fungsi Subtantif, berisi satuan-satuan kerja yang menjalankan fungsi utama dari organisasi

Fungsi Fasilitatif, berisikan satuan-satuan kerja yang merupakan unsur penunjang /pendukung kerja dan kinerja satuan Subtantif

3. Kebijakan dan starategi organisasi

Merupakan suatu panduan bagi setiap satuan kerja dalam melaksanakan fungsi organisasi baik subtantif maupun fasilitatif, dengan melaksanakan ini sekaligus kita telah mendapati gambaran dari arsip yang tercipta pada tingkatan satuan unit kerja.

Klasifikasi Arsip

Arsip Vital/Arsip Kelas 1

Arsip Penting/Arsip Kelas 2

Arsip Berguna atau bermanfaat
Arsip Kelas 3

Arsip Tidak Berguna /Arsip Kelas 4

Analisis Resiko

Analisis Resiko dengan mempertimbangkan dampak untung dan ruginya bagi organisasi apabila kehilangan arsip tersebut, menghitung biaya yang akan dikeluarkan dalam mengelola suatu arsip dengan membandingkan pengeluaran biaya apabila arsip tersebut tidak ditemukan.



Klasifikasi Arsip Dinamis

Tingkat/Kelas	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Tingkat /Kelas 1 (vital)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang informasinya esensial bagi kelanjutan organisasi.- Tidak dapat diganti dengan arsip lainnya,	Inventarisasi, sertifikat hak milik, perjanjian kontrak, hasil penemuan, penelitian	Gedung dan lemari tahan api

Klasifikasi Arsip Dinamis

Tingkat/Kelas	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Tingkat /Kelas 2 (penting)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi.- Arsip ini dapat diganti atau direproduksi namun memerlukan biaya serta waktu.	Tagihan, kenaikan jabatan, daftar gaji	lemari besi

Klasifikasi Arsip Dinamis

Tingkat/ Kelas	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Tingkat /Kelas 3 (bernilai guna)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan operasional organisasi.- Arsip ini tidak esensiil, karena datanya dapat diperoleh dari sumber lainnya, jika hilang dapat menyebabkan aktivitas terganggu	Daftar rekanan, daftar peserta diklat, daftar penjualan atau pembelian	Filing cabinet

Klasifikasi Arsip Dinamis

Tingkat/Kelas	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Tingkat /Kelas 4 (tidak penting)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang tidak memiliki nilai informasi yang esensiil untuk operasional organisasi,- jika hilang tidak mengganggu operasional organisasi, nantinya dapat dimusnahkan	Perkenalan produk, pengumuman, brosur dan katalog, undangan rapat rutin	Filing cabinet

Tahapan dalam Identifikasi Arsip Vital

Tahapan Identifikasi

Pengolahan Data

Penyusunan Daftar
Arsip Vital

a. **Analisis Hukum**, setelah memperoleh kepastian series arsip melalui formulir yang dikirimkan ke masing-masing satuan kerja dan rekomendasi dari unit kerja terkait arsip-arsip yang dikategorikan vital maka selanjutnya kita analisa secara hukum dengan mempertimbangkan pertanyaan-pertanyaan antara lain (1). Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara/organisasi, (2). Apakah Hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi, (3). Apakah arsip yang mengandung hak hukum tersebut hilang harus dikeluarkan dalam bentuk surat pernyataan dibawah sumpah.

b. **Analisis Resiko**, selanjutnya kita analisa secara resiko dengan mempertimbangkan pertanyaan-pertanyaan antara lain (1) berapa lama waktu dan biaya yang diperlukan untuk mengganti dokumen yang hilang (2). Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang jika arsip tersebut hilang (3). Berapa total kerugian yang timbul dari hilangnya arsip tersebut.

Setelah diperoleh hasil analisis terhadap jenis-jenis arsip yang dikategorikan vital maka disusunlah pada tabel daftar arsip vital untuk ditanda tangani ketua tim kerja yang telah dibentuk sebelumnya dan dapat dievaluasi setiap tahunnya sesuai perkembangan organisasi

3

Manajemen Keadaan Darurat Serta Faktor Kerusakan dan Musnahnya Arsip



Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management) !!!!

Emergency atau keadaan darurat adalah suatu kejadian yang mengakibatkan kerugian organisasi yang dapat terjadi dengan tidak terduga, dimana disaat hal itu terjadi para pegawai dapat melakukan tindakan penyelamatan aset organisasi serta memastikan kegiatan organisasi dapat berjalan tanpa kendala (*Ira Penn dkk,1998:129*)

Contoh-contoh keadaan darurat antara lain.....



Tipe-Tipe Bencana

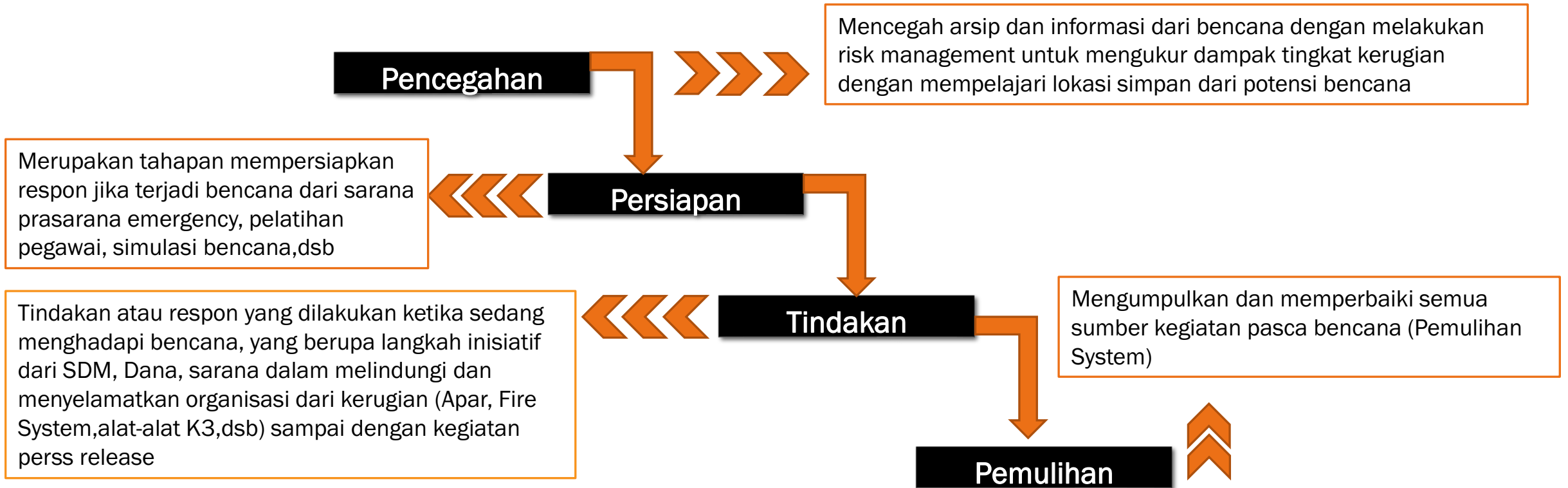
Gerard Hoetmer dalam bukunya *Emergency management : Principels and Practice for local Government* mengidentifikasi 3 Tipe Bencana

Bencana Alam, meliputi gempa bumi, angin ribut/topan, banjir dsb yang tiap daerah memiliki resiko bencana yang pastinya berbeda

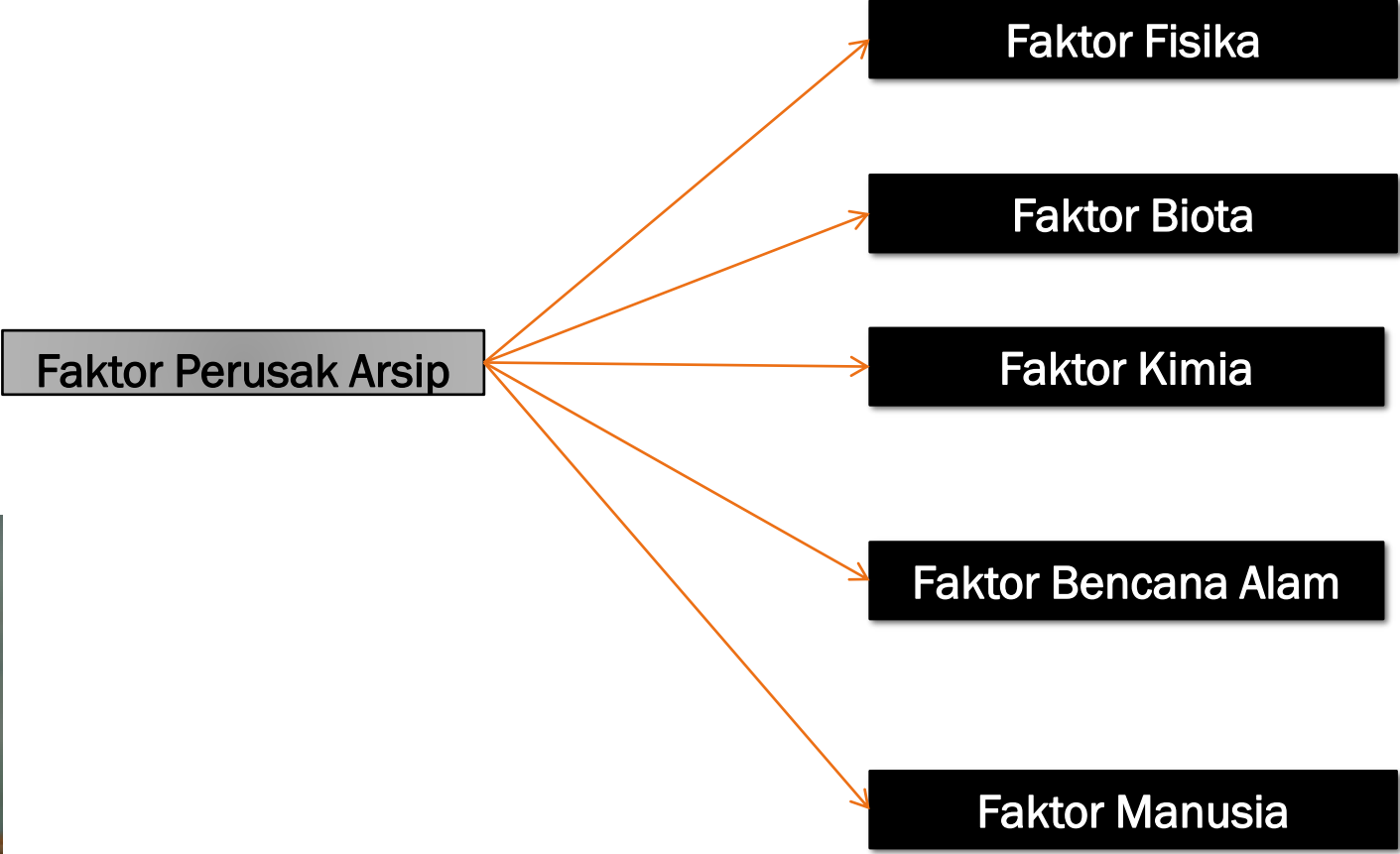
Bencana Tehnologi, adalah bencana yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian manusia seperti kesalahan konstruksi bangunan, tidak mengindahkan disester planer yang telah dibuat, merokok sembarangan, dsb.

Bencana Sipil, adalah bencana yang disebabkan kegiatan masyarakat yang sifatnya destruktif(merusak) yang dapat mengakibatkan kerugian material bahkan kematian contoh dari bencana ini kerusuhan, terorisme, perang, vandalisme, spionase, pencurian, dsb.

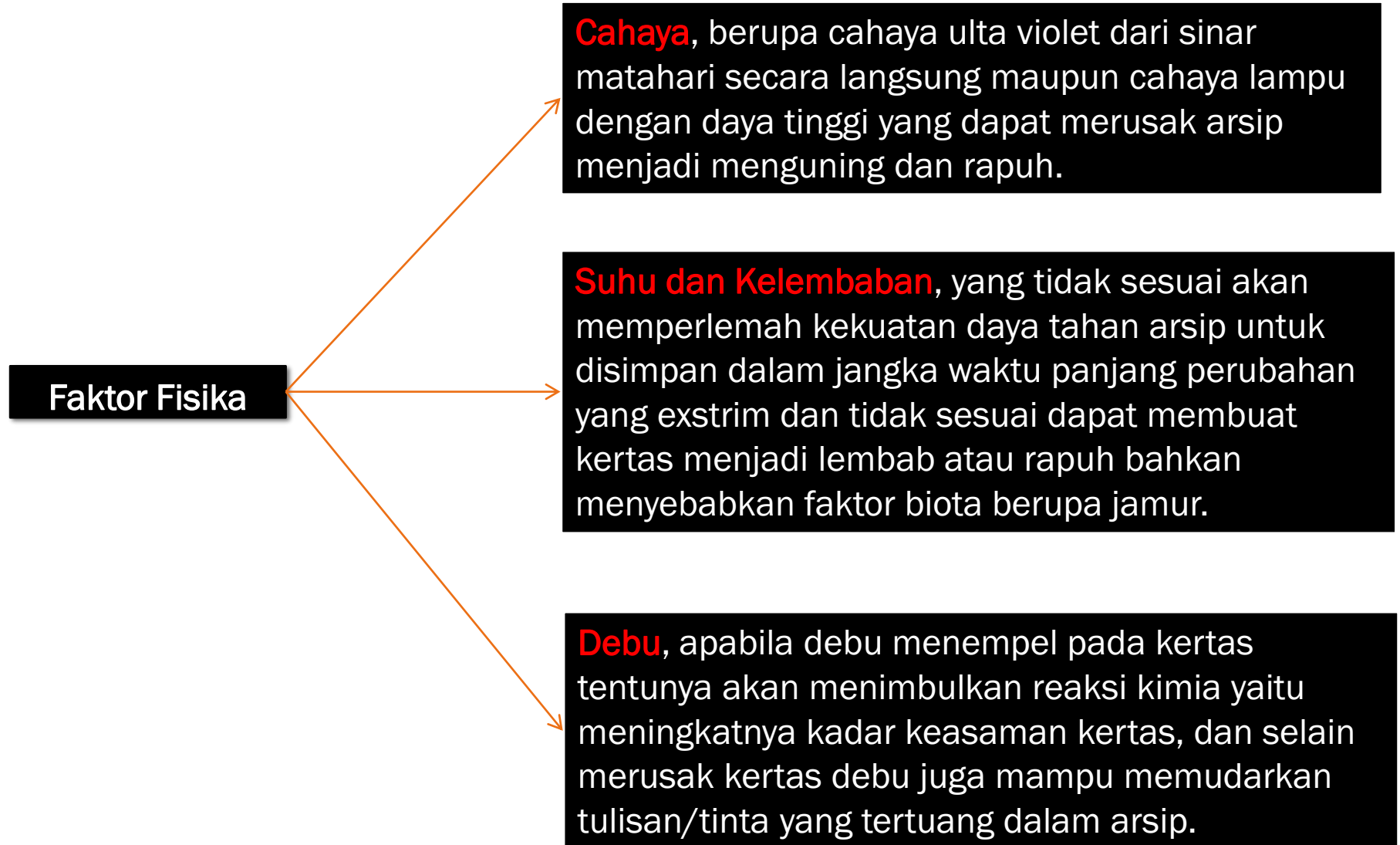
Tahapan dalam Management Keadaan Darurat



Faktor Perusak Arsip menurut Karmidi Martoatmojo (1994:36)



Faktor Perusak Arsip menurut
Karmidi Martoatmojo (1994:36)



Faktor Perusak Arsip
menurut Karmidi
Martoatmojo (1994:36)

Faktor Biota



Ikan Perak (silver fish), Bentuk kerusakan arsip yang ditimbulkan cukup parah karena tidak hanya mengenai kertas tetapi pengikat kertas atau perekat kertas.

Serangga, keberadaan serangga dengan sendirinya mencari makan dengan cara menggigit kertas, terdapat beberapa serangga yang menjadi ancaman bagi kertas dan arsip diantaranya : (Kecoa, Kutu Buku, Rayap, Kumbang, Ngegat)

Binatang Pengerat, yaitu tikus dan cicurut selain gigitan kencing hewan ini juga cukup berbahaya bagi arsip dan manusia hewan ini hidup di tempat yang cenderung gelap dan lembab atau daerah yang sering terkena banjir

Jamur (fungi), menjadi parasit pada kertas dapat hidup pada ruangan yang lembab

Faktor Perusak Arsip menurut
Karmidi Martoatmojo (1994:36)

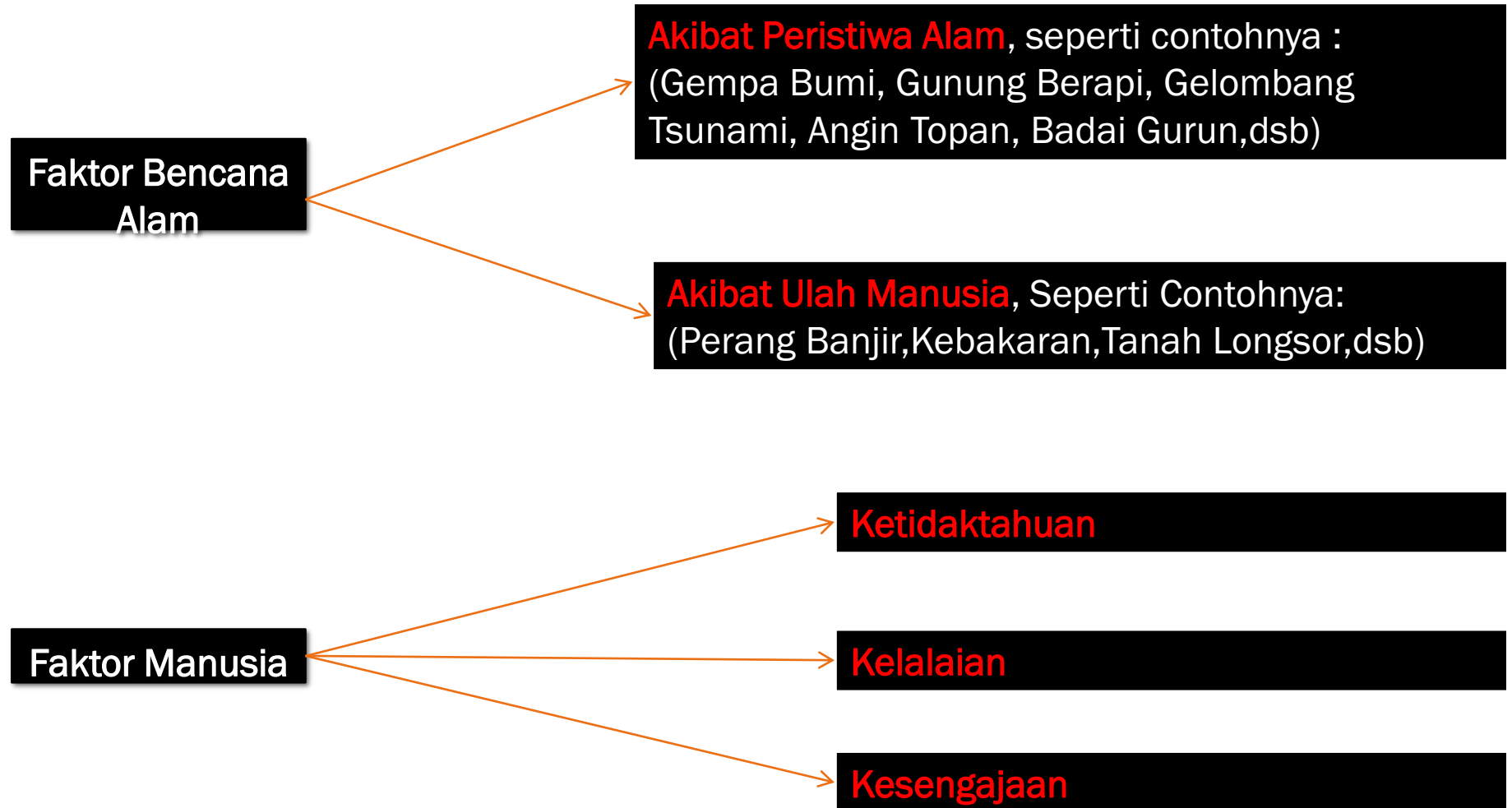
Faktor Kimia

```
graph LR; A[Faktor Kimia] --> B["Kertas, kandungan asam dalam kertas akan mempercepat kerusakan kertas dengan memicu reaksi hidrolis yang mengakibatkan susunan kertas yang terdiri dari senyawa kimia yang ada pada kertas terurai, yang menyebabkan kertas menjadi rapuh dan bahkan berkurang fisiknya."]; A --> C["Tinta, berperan sebagai sumber terbentuknya asam karena dibuat dari campuran asam tanat dan garam besi ditambah asam sulfat sehingga tetesan tinta menjadi terang"];
```

Kertas, kandungan asam dalam kertas akan mempercepat kerusakan kertas dengan memicu reaksi hidrolis yang mengakibatkan susunan kertas yang terdiri dari senyawa kimia yang ada pada kertas terurai, yang menyebabkan kertas menjadi rapuh dan bahkan berkurang fisiknya.

Tinta, berperan sebagai sumber terbentuknya asam karena dibuat dari campuran asam tanat dan garam besi ditambah asam sulfat sehingga tetesan tinta menjadi terang

Faktor Perusak Arsip menurut
Karmidi Martoatmojo (1994:36)



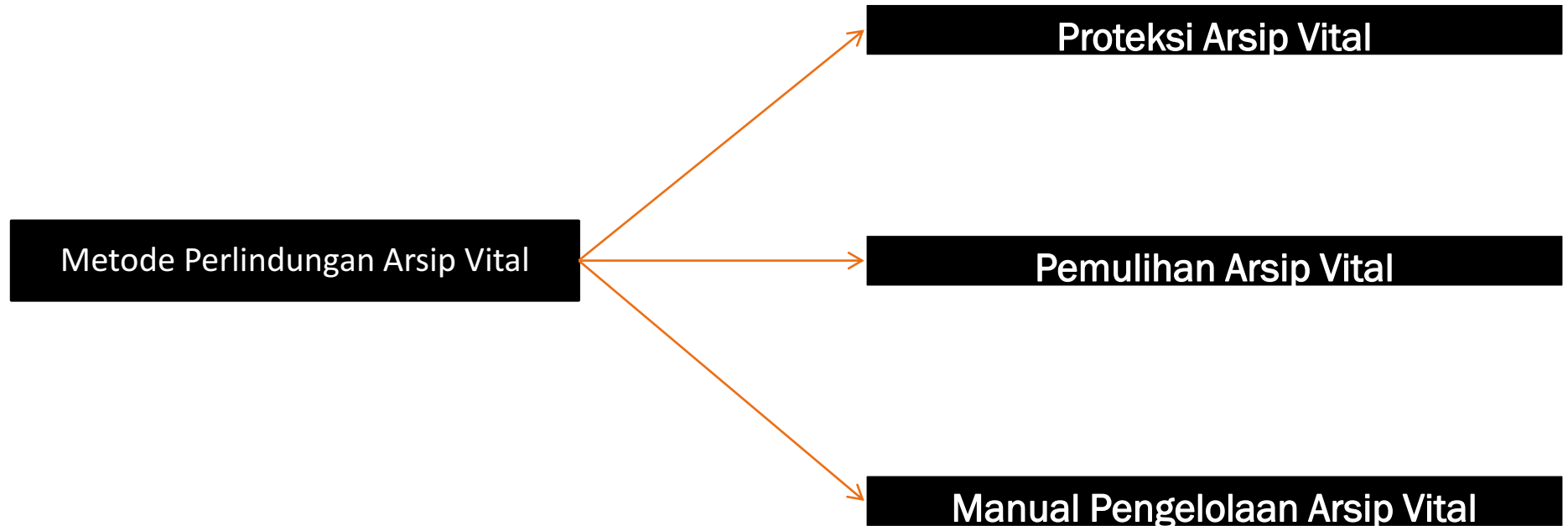
Arsip Vital di Unit Kearsipan

4

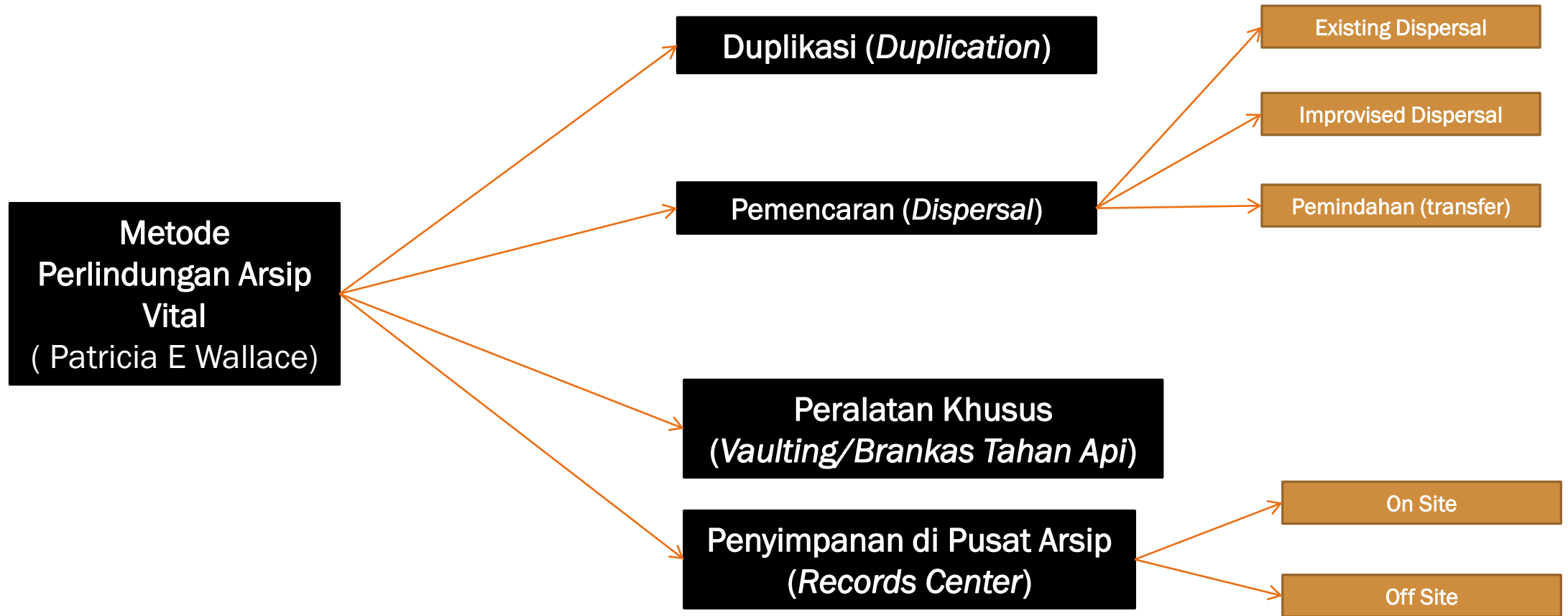


Metode Perlindungan Arsip Vital

Arsip vital merupakan darahnya organisasi sehingga tidak ada alasan untuk tidak melakukan perlindungan, pengabaian terhadap arsip vital organisasi akan sangat berdampak dan beresiko kepada keberlangsungan operasional organisasi



Proteksi Arsip Vital



Pemulihan Arsip Vital

Pemulihan Arsip Vital merupakan kegiatan rekonstruksi pasca terjadi bencana, dilakukan untuk mengembalikan kondisi fisik arsip sesuai keadaan semula, minimal mampu menyajikan dan menyediakan fisik arsip dan informasi arsip vital seperti keadaan semula.

Rencana pencegahan dan pemulihan bencana harus memiliki sasaran yang jelas, sasaran yang jelas tersebut menurut (Sulistyo Basuki,2003:249)

Adanya metode yang efektif dan efisien dalam pencegahan kerusakan/musnahnya arsip

Adanya koordinasi dalam melakukan pemulihan arsip pascabencana

Meminimalkan gangguan terhadap bencana, terhadap kegiatan rutin pemulihan (bebas dari penduduk sekitar yang juga korban bencana)

Membatasi perluasan kerusakan dan mencegah terjadinya bencana lain yang lebih luas (salah prosedur/metode penyelamatan mengakibatkan arsip rusak tambah parah)

Menyusun rencana alternatif (bila situasi diluar rencana semula)

Melaksanakan kegiatan pemulihan dengan cepat dan lancar, mencegah kerusakan terhadap harta dan aset organisasi

Mencegah luka terhadap personil yang melakukan pemulihan serta meminimalisir dampak ekonomi.

Pemulihan Arsip Vital

Tim Penanggulangan Bencana, dibentuk dalam rangka pemulihan dan penyelamatan arsip vital yang terkena dampak bencana, tim ini terdiri dari beberapa sub tim diantaranya.

Tim Administrasi, menyiapkan segala pendukung dari perijinan, perlengkapan dan hal-hal non teknis yang diperlukan tim-tim lainnya

Tim Penunjang sebagai penghubung antara organisasi dengan masyarakat maupun stakeholder lainnya, tim ini mendokumentasikan seluruh kegiatan sebagai bahan evaluasi dan informasi bagi masyarakat

Tim Pelaksana, merupakan tim inti yang melaksanakan pemulihan arsip vital, tim ini dipilih tergantung dari jenis arsip/jenis kerusakan sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan.

Tim Pengamanan, Tim ini dibentuk dalam rangka menjamin keamanan arsip dan informasi arsip dari resiko hilang atau kebocoran informasi ketika sedang dilakukan upaya pemulihan.

Manual Pengelolaan Arsip Vital

Penyusunan manual pengelolaan arsip vital pada lazimnya menjadi bagian dari pedoman pengelolaan arsip yang terdapat dan terdistribusikan pada masing-masing unit pencipta arsip. Oleh karena itu, manual yang disusun harus sesuai persetujuan pimpinan pencipta arsip, sehingga dapat menjadi acuan/legal standing bagi seluruh pegawai untuk menerapkan dan mengikuti ketentuan tersebut.

Panduan atau manual pengelolaan arsip vital ini merupakan “Pegangan” atau “buku saku” bagi pengelola untuk menjalankan program arsip vital



Informasi yang tercantum dalam manual sesungguhnya akan digunakan pada level pelaksana, meski level pengawas maupun pimpinan dapat juga menggunakannya.

Untuk itu sebaiknya ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu :

1. Bahasa yang digunakan bersifat teknis, hindari bahasa yang terlalu teoritis langsung pada prosedur dan tahapan kegiatan.
2. Bahasa yang digunakan harus singkat, jelas dan mudah dipahami.
3. Didukung oleh alur kegiatan (flow Chart) dan gambar sehingga memudahkan pengguna yang tidak secara lengkap membaca tulisan.
4. Usahakan disusun dalam jumlah lembaran yang minimal, namun isinya mencakup seluruh materi.

Isi manual sedapat mungkin berisikan:

1. Penanggung Jawab Program Arsip Vital.
2. Instruksi dan prosedur pengidentifikasian arsip vital
3. Metode perlindungan, penyimpanan, dan lokasi arsip vital
4. Metode Peminjaman dan penemuan kembali arsip vital.
5. Instruksi dan prosedur pemindahan arsip vital sesuai jadwal retensi arsip vital.
6. Instruksi dan prosedur pemusnahan arsip vital.
7. Formulir yang digunakan dalam program arsip vital.
8. Jadwal retensi arsip vital.

Note :

Kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keberlangsungan program arsip vital dan memastikan manual arsip vital terdistribusikan ke seluruh satuan kerja untuk menghindari kesalahan dalam pengelolaan arsip vital

Proteksi dan Pelestarian arsip Vital

Pengamanan dan pelestarian arsip vital elektronik

Reprografi Arsip Vital Elektronik, dilakukan dengan cara antara lain kegiatan penggandaan yang mencakup 3 proses standar yaitu

1. Copying (sama dengan asli),
2. Duplicating (copyng dalam jumlah yang lebih banyak),
3. microcopying (penggandaan dalam besaran yang lebih kecil dari aslinya contoh microfilm/microfish)

Reproduksi Arsip Audio Visual, dengan banyaknya format baru arsip audio visual maka kegiatan ini menjadi penting untuk memperpanjang usia arsip, mengawetkan dan memaksimalkan kualitas gambar, menentukan keamanan dan melindungi resiko kehilangan isi informasi arsip apabila rekaman aslinya rusak/hilang.

DIAGRAM POSISI ORGAN VITAL MANUSIA UTAMA

Tampak Depan, Ilustrasi Anatomis Terbuka



Belajar Dari Anatomi Tubuh Manusia
Dimana Organ Vital Manusia

1. Otak → Dilindungi tengkorak
2. Jantung → Dilindungi Rusuk
3. Paru-paru → Dilindungi Rusuk
4. Hati → Dilindungi Rusuk
5. Ginjal → Dilindungi Rusuk dan dapat berfungsi walau hanya 1

Terima Kasih

TELAH MENGIKUTI

BIMTEK ONLINE ARSIP VITAL ORGANISASI

Partisipasi aktif Anda sangat berarti bagi keberhasilan kegiatan ini.



Bersama, kita wujudkan pengelolaan arsip vital yang **aman, tertib, dan berkelanjutan**



Terima kasih atas kehadiran dan antusiasmenya



Semoga ilmu yang diperoleh dapat diterapkan dengan baik



Mari jaga dan kelola arsip vital sebagai aset berharga organisasi



Sampai jumpa di kegiatan bermanfaat berikutnya!



Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kemudahan dan keberkahan dalam setiap langkah kita.

Terima Kasih