

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

2.1. Definisi Arsip Vital

Ada beberapa definisi tentang arsip vital. Maher (1992) mengatakan, “*vital records are documents necessary for the resumption of an organisation’s operation following a disaster.*” (p.33) sedangkan Kennedy (1998) mengatakan :

“Vital records are those records without which an organization could not continue to operate. They are records which contain information needed to re-establish the organization in the event of a disaster which destroys all other records. Records which give evidence of the legal status of the organization and which protect the assets and interests of the organization, its clients and shareholders. Irreplaceable.” (p.242-243).

Archives and Records Management Section United Nations di dalam Glossary Recordkeeping Terms memberikan definisi arsip vital sebagai berikut: “*records which are necessary to ensure the ongoing operation of an organisation in the event of a disaster or other disruption to normal operating*”.

Dari tiga definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip vital adalah arsip dinamis yang sangat penting yang memberikan bukti status legal organisasi yang melindungi asset, kepentingan organisasi, pelanggan, dan para pemegang saham. yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi terutama dalam kondisi darurat atau bencana, apabila hilang tidak dapat digantikan dan diperbaharui dan tanpa keberadaannya, sebuah organisasi tidak dapat melanjutkan aktivitasnya.

Mengenal arsip vital berarti membutuhkan pemahaman tentang tujuan dan fungsi organisasi. Setiap organisasi memiliki tujuan dan fungsi organisasi yang berbeda. Oleh karena itu, arsip vital setiap organisasi juga berbeda. Dari uraian definisi di atas, arsip vital dapat dengan mudah dikenali dari kriterianya, yaitu :

- a. Arsip yang diperlukan untuk keberlanjutan aktivitas organisasi ketika organisasi terkena bencana

- b. Arsip yang melindungi hak-hak (hukum, keuangan, asset, kepentingan organisasi dan pemangku kepentingan).

National Archives and Record Administration juga menjelaskan arsip vital sebagai arsip yang harus dikelola karena memiliki fungsi vital, yaitu :

- a. Memuat informasi tentang wewenang, hak, dan tanggung jawab sebuah organisasi secara hukum.
- b. Memuat informasi yang dengan informasi itu, sebuah organisasi dapat memulai kembali atau melanjutkan operasional dalam keadaan terkena bencana atau dalam situasi darurat.
- c. Memuat informasi tentang hak-hak individu (akte notaries, surat gadai, dan dokumen-dokumen pengadilan).

Di dalam Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2005 tanggal 27 April 2005 dijelaskan kriteria arsip vital sebagai berikut :

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi.
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi

Arsip vital diklasifikasikan lagi ke dalam beberapa kelas berdasarkan nilai gunanya. Secara umum, pengklasifikasian dibagi ke dalam 4, (Kennedy, 1998:243), yaitu :

a. Arsip Kelas 1 (*Vital*)

Yaitu arsip yang sangat vital bagi kelangsungan organisasi. Arsip ini tidak dapat tergantikan dengan arsip yang lain karena merupakan bukti kepemilikan, status hukum, dan status finansial. Contoh : laporan dewan pengurus, tagihan piutang, spesifikasi produk.

b. Arsip Kelas 2 (*Important*)

Yaitu arsip yang penting untuk kelangsungan operasional organisasi. Arsip ini dapat direproduksi dari sumber aslinya tetapi dengan pengorbanan yang besar (*considerable expense*). Contoh : pedoman prosedur, utang yang dibayarkan.

c. Arsip Kelas 3 (*Useful*)

Yaitu arsip yang apabila hilang, akan menimbulkan ketidaknyamanan sementara waktu terhadap organisasi. Arsip ini dapat diganti. Contoh : surat-menyurat

d. Arsip Kelas 4 (*Non Essential*)

Yaitu arsip yang tidak mempunyai nilai lebih selain untuk tujuan arsip ini dibuat. Contoh: iklan, surat edaran untuk pegawai yang isinya sudah dilakukan.

Pengelompokkan arsip vital ke dalam beberapa kelas tersebut adalah bagian dari identifikasi arsip vital. Identifikasi arsip vital sama halnya dengan penilaian arsip yang akan menentukan masa simpan arsip (Kennedy, 1998:242). Pada periode waktu tertentu arsip bisa bernilai vital bagi sebuah organisasi tetapi pada periode waktu yang akan datang, nilai arsip itu bisa berkurang nilai ke vitalannya bahkan menjadi tidak vital lagi bagi organisasi tersebut. Bukti pembayaran SPP mahasiswa menjadi arsip vital ketika mahasiswa tersebut aktif tetapi nilai arsip akan berubah menjadi tidak vital ketika mahasiswa tersebut telah lulus yang telah dibuktikan dengan ijazahnya.

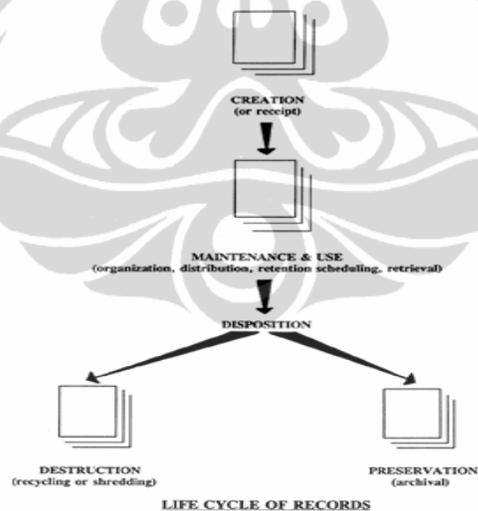
Setiap organisasi akan berbeda dalam menentukan pengelompokkan arsip vitalnya, termasuk sifat sangat rahasia, rahasia, semi terbuka, dan terbuka. Biasanya yang paling mengetahui jenis-jenis arsip berdasarkan klasifikasi tersebut adalah penanggung jawab masing-masing program atau operasional dari organisasi pencipta (Effendhie, [s.], 4). Arsip perjanjian kerja sama asli antara universitas x dengan lembaga pemerintah merupakan arsip vital bagi universitas x, namun tidak demikian bagi organisasi lain. Demikian sebaliknya. Kennedy menyarankan untuk menghindari memasukkan semua arsip menjadi arsip vital (Kennedy, 1998:242).

Kegiatan penentuan arsip vital harus dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan, akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian

karena yang dilindungi bukan arsip vital sedangkan perlindungan terhadap arsip vital membutuhkan biaya mahal.

2.2. Manajemen Arsip Vital

Arsip vital harus dilindungi dari kerusakan karena arsip vital memuat status hukum kebuktian, kepemilikan, asset, keuangan, dan kepentingan organisasi serta pemangku kepentingan. Dengan demikian, arsip vital harus dikelola sesuai aturan-aturan dalam manajemen arsip. Manajemen arsip vital merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis (UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 9 ayat 2). Manajemen arsip dinamis tak lepas dari pengawasan yang sistematis dan konsisten terhadap Daur Hidup Arsip. Daur Hidup Arsip dimulai dari penciptaan atau penerimaan (*creation or receipt*), pemeliharaan dan penggunaan (*maintenance & use*), dan disposisi akhir untuk menentukan masa simpan arsip apakah arsip dilestarikan (*preservation*) karena mempunyai nilai permanen atau dimusnahkan (*destruction*) karena sudah tidak memiliki nilai guna.



Gambar 2.1. Daur Hidup Arsip

Sumber : Situs University Archives and Records Center Western Washington University

Mengelola manajemen arsip vital merupakan bagian dari program tatasimpan kearsipan yang bertujuan menjamin bahwa arsip-arsip yang sangat penting bagi kelanjutan operasional itu diidentifikasi dan tersedia ketika terjadi bencana (United Nations, [s.a.]:1). Cara melakukan manajemen arsip vital yaitu melakukan identifikasi dan dokumentasi arsip vital, menentukan cara-cara untuk melindunginya, dan menjamin bahwa arsip vital merupakan prioritas benda yang diselamatkan ketika terjadi bencana.

Melakukan manajemen arsip vital sudah harus dimulai sejak fase penciptaan atau penerimaan, yaitu masa ketika diciptakannya atau diterimanya arsip vital. Pada fase penciptaan, informasi vital yang akan direkam pada sebuah media, seyogyanya menentukan desain dan kualitas terhadap media tersebut. Fase ini juga merupakan fase penciptaan standarisasi terhadap desain formulir.

Sebagai contoh, informasi yang dianggap penting bagi sebuah organisasi atau vital bagi keberlangsungan hidup organisasi yang akan direkam pada media kertas, maka desain kertas sebaiknya dibuat berbeda. Kertas yang digunakan harus terbuat dari bahan yang berkualitas tinggi dan jenis huruf serta ukuran yang digunakan pun ditentukan. Hal itu agar informasi yang terekam dalam media tersebut dapat terus lestari selama mungkin dan dapat mencirikan vitalnya nilai informasi yang terkandung sehingga memudahkan dalam pengelolaan (penyimpanan, pemilihan sarana simpan, dan proses temu kembali) (Mustari, 2001:13). Begitu juga pada fase penerimaan. Apabila perguruan tinggi sudah mengidentifikasi jenis arsip vitalnya, maka pengelolaan terhadap arsip vital yang diterimanya pun harus sesuai dengan aturan yang ada di dalam manajemen arsip vital.

Fase pemeliharaan dan penggunaan arsip vital meliputi pencatatan, pengolahan, penyebaran, dan pemeliharaan. Pada fase ini, arsip vital rentan mengalami kehilangan, kerusakan, dan kebocoran informasi yang terkandung di dalamnya ke pihak-pihak yang tak berhak mengaksesnya. Oleh karena itu, pengorganisasian arsip harus dilakukan pada fase ini. Pengorganisasian dapat dilakukan secara sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan sentralisasi dan desentralisasi. Sentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip secara terpusat di satu lokasi di dalam organisasi. Asas sentralisasi tidak cocok untuk

Universitas Indonesia

organisasi besar karena akan menyulitkan dalam pelaksanaan tugas setiap unit kerja. Sebaliknya, asas ini cocok untuk organisasi kecil. Adapun desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif di masing-masing unit kerja. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi membolehkan pengelolaan dan penyimpanan arsip di masing-masing unit kerja di bawah sistem pengendalian terpusat.

Pemeliharaan arsip vital sesuai dengan aturan-aturan preservasi arsip (Maher, 1992:386) :

- a. Arsip harus disimpan di dalam ruangan yang tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran.
- b. Suhu dan kelembaban sebisa mungkin dijaga kestabilannya, yaitu suhu berkisar 16-21 derajat celcius sedangkan kelembaban relative 40%-50%. Dengan keragaman media arsip, agak sulit menyediakan suhu yang ideal untuk semua media. Namun demikian keadaan yang harus dijaga adalah meminimalkan turun naiknya suhu dan kelembaban yang terlalu tajam.
- c. Ruangan penyimpan arsip harus terkunci dan akses terhadap kunci ruangan diawasi dengan ketat.
- d. Ruang arsip harus dilengkapi dengan sistem pendeteksi panas (*heat*) dan asap. Lebih baik lagi jika tersedia juga sistem pendeteksi air.
- e. Ruang arsip harus dilengkapi sistem alarm keamanan.
- f. Jendela kaca di ruang arsip dilapisi lapisan penyaring sinar ultraviolet dan gordena
- g. Penerangan dengan lampu pijar atau neon dilapisi dengan lapisan penyaring sinar ultraviolet terutama di ruang pameran dan ruang penyimpanan arsip yang terbuka.
- h. Ruang penyimpan arsip terpisah dengan ruang baca dan ruang kerja arsiparis.

Aturan-aturan tersebut menggambarkan bahwa arsip harus dipelihara dan dilindungi dari musibah atau bencana seperti kebakaran, banjir, kerusakan, gempa bumi, dan kelalaian manusia. Oleh karena itu, organisasi pencipta arsip harus memiliki prosedur tata kelola arsip vital yang dijalankan dan diawasi dengan ketat. Termasuk ketentuan tentang pelaksana pengelola dan siapa saja

yang berhak mengakses informasinya. Hal-hal tersebut dimuat dalam program arsip vital yang merupakan bagian dari manajemen arsip vital.

Arsip vital bisa berada pada kelompok arsip aktif dan arsip in aktif. Pada kelompok arsip aktif, berarti frekuensi penggunaan arsip vital masih tinggi. Dengan demikian, arsip vital disimpan di unit kerja. Apabila arsip vital sudah menurun frekuensi penggunaannya, maka statusnya menjadi arsip in aktif, dan dipindahkan ke *record centre* (Hardiyanto, 2007:1056) hingga masa simpannya habis. Pada fase disposisi akhir, masa simpan arsip vital ditentukan. Apakah arsip vital akan disusutkan untuk dimusnahkan atau menjadi arsip statis yang disimpan permanen karena mengandung nilai kesejarahan, hukum, atau ilmiah untuk penelitian. Bila arsip vital perguruan tinggi disimpan permanen, maka arsip vital disimpan di Arsip Perguruan Tinggi. University of Technology Sydney menuliskan di situsnya bahwa arsip vital yang asli harus disimpan di Arsip Perguruan Tinggi setelah arsip vital lengkap dalam satu berkas. Arsip vital sebaiknya tidak disimpan di unit kerja dalam waktu yang lama karena kemungkinan hilang sangat besar.

Penyusutan arsip vital di Indonesia masih menjadi hal yang diperdebatkan dan belum ada peraturan dan prosedur pelaksanaan penyusutan arsip vital sedangkan di banyak negara, penyusutan arsip vital menjadi kegiatan yang sudah biasa dilakukan (Effendhie, [s.a.] : 27).

2.3. Program Arsip Vital

Program Arsip Vital dimaksudkan untuk melakukan dua hal. Pertama, menyediakan informasi yang dibutuhkan organisasi untuk memimpin berjalannya aktivitas dalam keadaan darurat dan memulainya kembali setelah keadaan darurat itu berlalu. Kedua, memungkinkan pimpinan mengidentifikasi dan melindungi arsip yang paling penting yang berkaitan dengan hukum dan keuangan organisasi dan individu yang berkaitan dengan aktivitas organisasi.

Program arsip vital merupakan bagian yang penting dari manajemen arsip dinamis. Dasar hukum yang melandasi Program Arsip Vital adalah Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 Tentang

Program Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah / Bencana dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 tanggal 27 April 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana.

Adapun tujuan dari Program Arsip Vital adalah :

- a. Menentukan arsip vital
- b. Menentukan tanggung jawab program
- c. Mengidentifikasi bencana potensial
- d. Menentukan metode perlindungan
- e. Menentukan fasilitas penyimpanan (Irawan, 2006:6)

Program arsip vital memerlukan SOP (*standard operating procedure*) untuk memastikan apakah program arsip vital berjalan dengan baik atau tidak. SOP arsip vital merupakan bagian dari program arsip vital. SOP memuat informasi-informasi sebagai berikut (Kennedy,1998:246) :

- a. Siapa yang bertanggung jawab terhadap berjalannya program arsip vital. Pembagian tanggung jawab harus diuraikan dengan jelas termasuk siapa saja yang memiliki akses ke ruang penyimpanan arsip vital.
- b. Sistem yang dibuat untuk arsip vital : dimana dan bagaimana arsip didata, bagaimana informasi arsip dapat diakses, dan bagaimana arsip disimpan.
- c. Informasi yang diperlukan untuk mendata arsip vital : kelompok/series arsip, tunjuk silang ke jadwal disposisi, informasi tentang di mana terdapat duplikasinya, alasan perlindungan, metode perlindungan termasuk media duplikasi arsip (microfilm, file computer, kertas bebas asam), arsip pendukung (seperti *finding aids*) yang dibutuhkan untuk akses atau menilai arsip), masa retensi arsip vital.

Program Arsip Vital merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap organisasi karena setiap organisasi sebagaimana dikatakan Kennedy memiliki arsip vital sebesar sepuluh persen dari total arsip yang dimilikinya. Kegiatan yang dilakukan dalam Program Arsip Vital adalah identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

Universitas Indonesia

2.3.1. Identifikasi Arsip Vital

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam Program Arsip vital adalah melakukan identifikasi. Identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005:6). Identifikasi arsip vital perlu dilakukan mengingat mahalnya biaya pemeliharaan dan perlindungan arsip. Oleh karena itu penting untuk menghindari pengelompokan semua arsip menjadi arsip vital dan penting untuk tidak melupakan bahwa ada jenis arsip yang merupakan arsip vital.

Arsip vital perlu diidentifikasi sebagai ciri yang memudahkan dalam pengelolaannya. Empat prosedur yang harus dilakukan dalam menganalisa arsip vital, yaitu:

- a. Membentuk tim manajemen yang terseleksi. Tim ini diketuai oleh Manajer Arsip. Aktivitas organisasi dikelompokkan secara garis besar berdasarkan aktivitas fungsional organisasi. Contoh : bidang administrasi umum : data personal, status hukum, arsip pajak, hubungan masyarakat
- b. Tim proyek menentukan peran dari masing-masing fungsi ketika organisasi dalam keadaan darurat. Sebagian aktivitas mungkin ada yang bisa ditunda bahkan dihapuskan pelaksanaannya setelah keadaan darurat berlalu. Tetapi, bila penundaan atau penghapusan suatu kegiatan itu berdampak terhadap pembatasan operasional inti organisasi, maka itulah aktivitas vital dan informasi yang dibutuhkan untuk aktivitas tersebut adalah informasi vital.
- c. Tim mengidentifikasi minimal informasi apa yang siap diakses setelah keadaan darurat berlalu agar fungsi vital dapat berlanjut dengan baik. Pada tahap ini, bisa jadi terungkap bahwa arsip vital yang dibutuhkan ternyata tidak diciptakan dalam kegiatan rutin sehari-hari. Dengan demikian, sistem harus menyiapkan arsip tersebut harus tersedia untuk digunakan pasca keadaan darurat.

- d. Tim melakukan identifikasi arsip-arsip tertentu yang memuat informasi vital dan unit kerja mana saja yang menghasilkannya serta analisa bagaimana pemeliharaannya (Engineering and Safety Service, 2004:1).

Adapun langkah-langkah identifikasi arsip vital yang dijabarkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional No 06 Tahun 2005 Tanggal 27 April 2005 adalah sebagai berikut:

2.3.1.1. Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, yaitu :

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
- e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2.3.1.2. Pendataan

Pendataan atau survai merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan dengan cara :

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

2.3.1.3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a. Analisis Hukum.

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan : apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara, apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi, apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu / organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut: jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi, berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini, berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan.

2.3.1.4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga

dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang sangat penting dalam tahap identifikasi arsip vital karena berkaitan dengan penentuan metode penyimpanan dan siapa saja yang berhak mengaksesnya.

2.3.1.5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- d. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital missal, 1 berkas
- g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- h. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.

2.3.2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

2.3.2.1. Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan 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 (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005:6). Perlindungan dan pengamanan arsip vital dilakukan mengingat sifat penting yang melekat pada arsip vital, baik isi maupun fisiknya yang tidak dapat diganti atau diperbaharui bila hilang, musnah, atau rusak. Faktor-faktor perusak dapat disebabkan oleh alam maupun

manusia. Faktor yang disebabkan alam terdiri dari pengaruh suhu dan kelembaban, serangga, hewan pengerat, atau bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, dan badai. Sedangkan faktor yang disebabkan manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Negara Republik Indonesia memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip secara khusus yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis dari bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) sedangkan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah/provinsi dan/atau arsip daerah kabupaten/kota yang berkoordinasi (BNPB). Hal tersebut diatur dalam pasal 34 Undang-undang No. 43 tahun 2009.

Ada 3 pilihan utama untuk melindungi arsip vital :

a. Penggandaan (*duplication*)

Yaitu membuat copy dari arsip yg asli ketika arsip diciptakan atau reproduksi arsip secara berkala seperti dengan melakukan *scan* (pencitraan) atau foto kopi untuk tujuan pemencaran penyimpanan arsip ke tempat penyimpanan yang jauh dari lokasi organisasi tempat penyimpanan arsip asli (National Archives and Records Administration:2007:1). Pemilihan bentuk duplikasi yang diperlukan harus dilakukan dengan cermat. Pemilihan mencakup bentuk media, fasilitas peralatan yang tersedia / biaya yang mampu disediakan oleh organisasi, serta efisiensi.

Bentuk media : Apakah dalam bentuk copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, dan arsip elektronik.

Fasilitas peralatan/biaya yang mampu disediakan, misalnya duplikasi dilakukan dengan cara alih media ke bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, sedangkan dokumen/arsip asli

Universitas Indonesia

digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari. CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

Efisiensi yang harus diperhatikan adalah : apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain). Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

b. Pemencaran (*dispersal*)

Menempatkan duplikasi (copy) arsip di lokasi yang aman dan jauh dari lokasi penyimpanan arsip yang asli. Metode ini dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005:14).

c. Penyimpanan dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus. Secara umum peralatan khusus yang digunakan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (dapat bertahan sekurang-kurangnya selama 4 jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk arsip berbasis magnetic/elektronik. Pemilihan peralatan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Peralatan dan sarana tersebut seperti almari besi, filing cabinet tahan api, dan ruang bawah tanah (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005:14).

2.3.2.2. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan. Pengamanan arsip vital meliputi pengamanan fisik arsip dan pengamanan informasi arsip.

a. Pengamanan Fisik Arsip

Berdasarkan Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 tahun 2005 tanggal 27 April 2005, pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah: penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain, penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir, penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

Komisi ICA UNESCO pada tahun 1997 mengembangkan suatu program untuk mengamankan arsip vital di tengah situasi konflik peperangan, yaitu *The Emergency Programme for Safeguarding of Vital Records in the Event of Armed Conflict* yang diterbitkan tahun 1998 (Plathe, 2001:77). Program tersebut disusun atas dasar Pedoman Umum yang dibuat berdasarkan studi kasus konflik di tiga negara, yaitu Kroasia, Kosta Rika, dan Gambia. Pedoman dibuat dengan tujuan :membantu Manajer Arsip untuk bereaksi cepat dan efektif dalam situasi perang, meminimalisasi kerusakan terhadap arsip-arsip yang paling penting, memberikan pemahaman terhadap pejabat pengambil keputusan terhadap pentingnya arsip vital dan hal-hal apa saja yang dibutuhkan dan yang harus tersedia sebelum, selama, dan sesudah keadaan darurat, memberikan pelatihan kepada staf pegawai arsip tentang apa yang harus dilakukan dan mendorong dilakukannya tindakan pencegahan yang akan melindungi arsip terhadap setiap bencana.

b. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara : memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak, mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam, menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail, memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya

Universitas Indonesia

hak akses, menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

2.3.3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

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

2.3.3.1. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagaimana dijelaskan di dalam Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 sebagai berikut :

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

2.3.3.2. Pemulihan (Recovery)

a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu 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 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur,

Universitas Indonesia

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

b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain sedangkan penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-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.

d. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara pengepakan, pembersihan, pembekuan, pengeringan, penggantian arsip, pembuatan *back up*, dan pemusnahan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. dan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.

Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disemprot dengan cairan alkohol 70 % atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan. Pengerinan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung. Arsip dijemur dengan cara digantung pada tali gantungan dengan menggunakan penjepit sampai kering (kurang lebih 24 jam). Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain. Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan. 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 udara antara 10 s/d 17 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.

e. Prosedur penyimpanan kembali

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

Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu, kemudian menempatkan kembali peralatan penyimpanan arsip vital dan menempatkan arsip vital di dalamnya. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, CD dan lain- lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

f. 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.