



UNIVERSITAS INDONESIA

**PROGRAM ARSIP VITAL : STUDI KASUS LEMBAGA
PENGEMBANGAN PERBANKAN INDONESIA**

SKRIPSI

**WENI MEILITA
0806465844**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JUNI 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PROGRAM ARSIP VITAL : STUDI KASUS LEMBAGA
PENGEMBANGAN PERBANKAN INDONESIA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Humaniora**

**WENI MEILITA
0806465844**

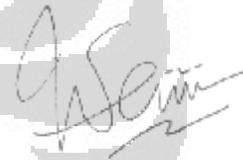
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JUNI 2012**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Depok, 20 Juni 2012



Weni Meilita

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : Weni Meilita

NPM : 0806465844

Tanda Tangan :

Tanggal : 20 Juni 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh :

Nama : Weni Meilita
NPM : 0806465844
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Program Arsip Vital : Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia

ini telah berhasil dipertabankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Ir. Anon Mirmani, MIM. Arc. Rec.

()

Penguji : Nina Mayesti, M.Hum

()

Penguji : Ratih Surtikanti, M.Hum

()

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 20 Juni 2012

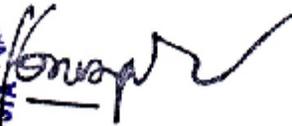
Oleh,

Dekan

Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

Universitas Indonesia




Dr. Bambang Wibawarta S.S., M.A.

NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kita kesehatan untuk melakukan kegiatan sehari-hari. Terdorong dari tanggung jawab, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas menyusun skripsi ini dengan judul: “Program Arsip Vital : Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia” yang diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Humaniora Universitas Indonesia. Tidak sedikit bantuan yang penulis terima baik moril, materil, maupun tenaga selama proses penulisan skripsi ini dapat berjalan dengan lancar.

Dalam penyusunan laporan ini banyak pihak yang telah berperan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada pihak – pihak yang telah membantu, yaitu :

1. Ibu Anon Mirmani selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang senantiasa memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan untuk melaksanakan penelitian dan menghasilkan karya ini.
2. Ibu Nina Mayesti selaku Dosen Pembimbing Akademis, pembaca serta penguji yang telah membimbing serta memberikan masukan selama penulis menjadi mahasiswa serta memberi masukan yang berarti bagi skripsi ini.
3. Ibu Ratih Surtikanti sebagai pembaca serta penguji skripsi saya, yang sangat teliti sekali dan memberikan saya pelajaran dalam menulis yang baik dan benar.
4. Informan peneliti dan seluruh karyawan dari LPPI, khususnya bagian SDM, Ibu Nyoman, Ibu Budi, Bapak Iswanto serta Bapak Irvan yang telah membantu penulis mendapatkan data-data penelitian dan memberi kesempatan untuk mengenal selama kurang lebih sebulan.
5. Orang tua, Papa dan Mimi saya tercinta yang telah memberi dukungan yang luar biasa dalam hal material maupun spiritual. Tidak lupa untuk Wina Aprilita dan Sander Dicky kakak-kakakku tersayang dan keponakan lucu Kenisha Husnaini untuk dukungan serta semangatnya.

6. Teman – teman JIP 2008 atas kebersamaannya selama 4 tahun ini, yang telah berjuang bersama-sama serta serta saling memberikan motivasi.
7. Keluarga keduku Mira, Dini, Dj, Dita, Bj, Resti, Ninda, Jupe, Risa, Lisna, Fitri, Hapi, Rahmi dan semua warga kls A,yang selalu kompak mendukung satu sama lain.
8. Diani, Annisa, Dhila, Ninin, Kemala, Panji, dan Ibnu sahabat sepanjang masa yang juga sama-sama berjuang untuk lulus tahun ini.
9. Mbak Ichy, Cituy, Litia, Kak Tinus, Riki, Ferdian kakak-kakakku yang sangat sayang sama adiknya ini, serta sahabat-sahabat penulis lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas semangat, motivasi dan kebersamaan selama mengerjakan penelitian ini.

Akhir kata, penulis hanya dapat memanjatkan doa semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal pada semua pihak atas kebaikan dan bantuannya. Harapan penulis semoga apa yang telah dikemukakan dalam skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukan, khususnya bagi dunia kepustakawanan di masa sekarang, dan masa yang akan datang.

Depok, Juni 2012

Weni Meilita.

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Weni Meilita

NPM : 0806465844

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya

Jenis karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

“Program Arsip Vital : Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan
Indonesia”

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 20 Juni 2012



(Weni Meilita)

ABSTRAK

Nama : Weni Meilita
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul : Program Arsip Vital : Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia

Skripsi ini membahas tentang Program Arsip Vital : Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia. Tujuannya adalah untuk mengetahui jenis arsip vital yang dimiliki oleh LPPI untuk kemudian dilakukan penilaian berdasarkan nilai hukum dan nilai resikonya sebagai upaya kesiapan lembaga tersebut dalam menghadapi bencana (*Business Continuity Plan*), serta Usulan perencanaan Program Arsip Vital di LPPI berupa panduan singkat. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, sedangkan metode penelitian yang digunakan adalah metode Studi Kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara studi literatur, observasi, dan wawancara mendalam. Hasil penelitian ini adalah jenis arsip vital di LPPI tersebar pada hampir semua unit kerja.

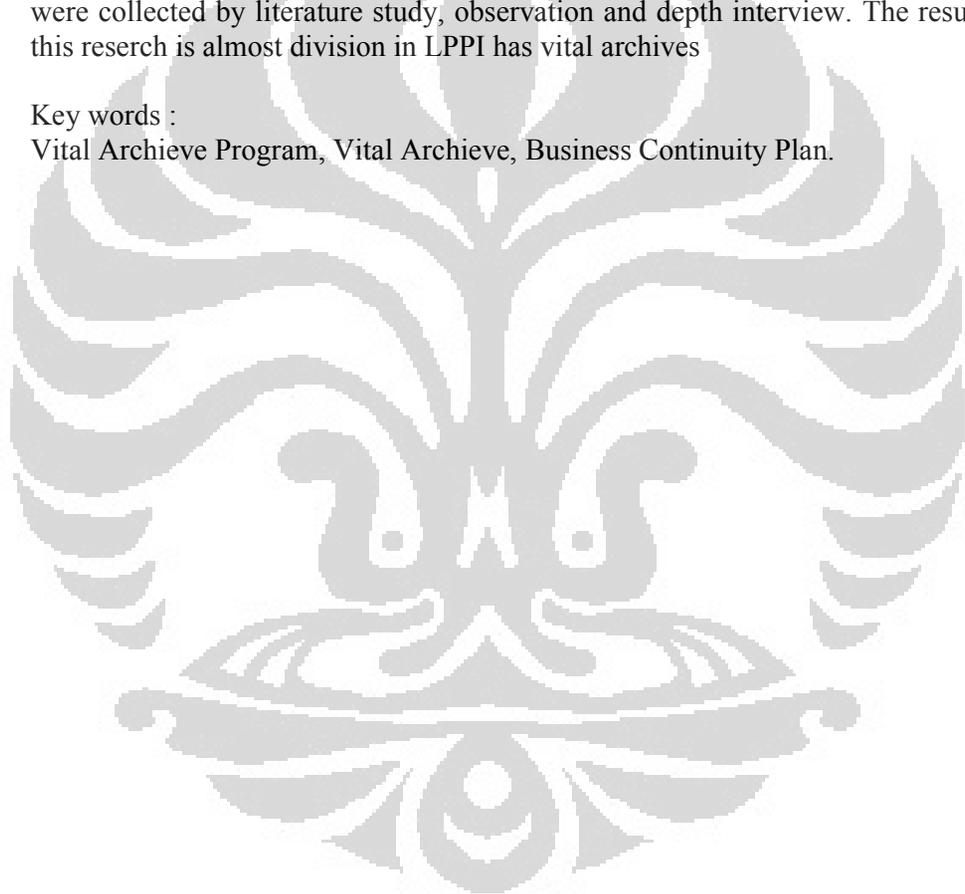
Kata kunci :
Program Arsip Vital, Arsip Vital, *Business Continuity Plan*.

ABSTRACT

Name : Weni Meilita
Study Program : Library and Information Science
Title : Vital Archive Program : Case Study in Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia

This Undergraduate thesis covers Vital Archive Program : Case Study in Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia. The purpose is to find out the vital archives that LPPI has for making appraisal based on law and risk value as an effort from the organisation's readiness facing the disaster(Business Continuity Plan), and making the mini proposal of archive vital program as suggestion. This research used qualitative approximation method with case study method. Data were collected by literature study, observation and depth interview. The result of this reserch is almost division in LPPI has vital archives

Key words :
Vital Archieve Program, Vital Archieve, Business Continuity Plan.



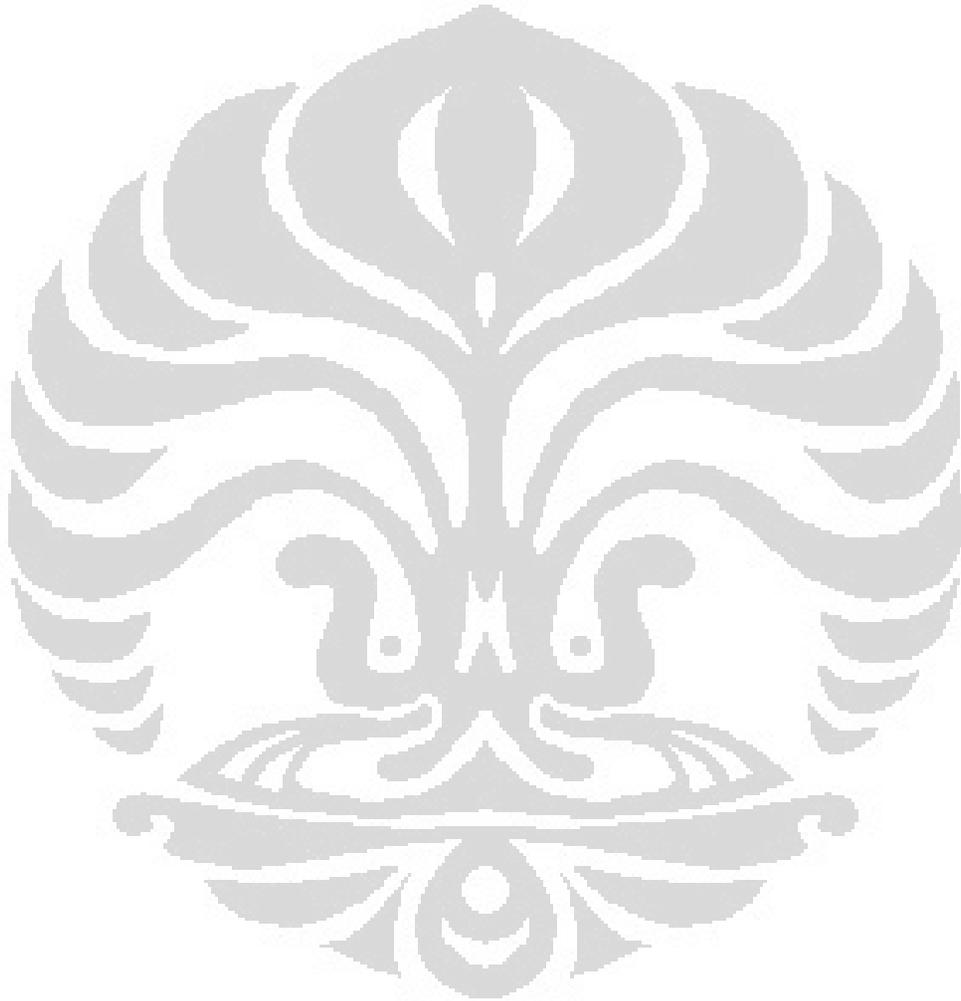
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Masalah Penelitian	5
1.3. Tujuan penelitian	5
1.4. Manfaat penelitian	5
1.5. Metode Penelitian	6
1.6. Kerangka Penelitian	6
BAB II TINJAUAN LITERATUR	
2.1. Definisi Arsip Vital	7
2.2. <i>Business Continuity Plan</i> (BCP)	9
2.3 Perlindungan Arsip Vital Terhadap Bencana	11
2.3.1 Faktor Perusak/Pemusnah Arsip Vital	12
2.3.2 Pemeliharaan Arsip Vital	13
2.4 Program Arsip Vital	14
2.4.1. Identifikasi Arsip Vital	16
2.4.1.1. Analisis organisasi	17
2.4.1.2. Pendataan	17
2.4.1.3. Pengolahan Hasil Pendataan	18
2.4.1.4. Penentuan Arsip Vital	18
2.4.1.5. Penyusunan Daftar Arsip Vital	19
2.4.2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital	19
2.4.2.1. Perlindungan Arsip Vital	20
2.4.2.2. Pengamanan Arsip Vital	21
2.4.3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital	22
2.4.3.1. Penyelamatan	22
2.4.3.2. Pemulihan (Recovery)	23

BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Metode Penelitian	26
3.2 Objek dan Subjek Penelitian	26
3.3 Lokasi Penelitian	26
3.4 Metode Pengumpulan Data	26
3.5 Pemilihan informan	27
3.6 Pengolahan dan Analisis Data	27
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Profil LPPI	29
4.1.1 Sejarah	29
4.1.2 Visi dan Misi	32
4.1.3 Struktur Organisasi	32
4.2 Kearsipan LPPI	33
4.3 Analisis Data	33
4.3.1 Kegiatan Kearsipan LPPI	33
4.3.1.1 Penciptaan	33
4.3.1.2 Pengolahan dan Penyimpanan	34
4.3.1.3 Pelestarian	35
4.3.2 Arsip vital dalam <i>Business Continuity Plan</i>	35
4.3.3 Program Arsip Vital	37
4.3.3.1 Identifikasi Arsip Vital	37
4.3.3.2 Analisis Berdasarkan Kriteria Arsip Vital disertai Analisis Hukum dan Analisis Resiko	51
4.3.3.3 Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital	58
4.4 Usulan Program Arsip Vital	59
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	62
Daftar Referensi	63

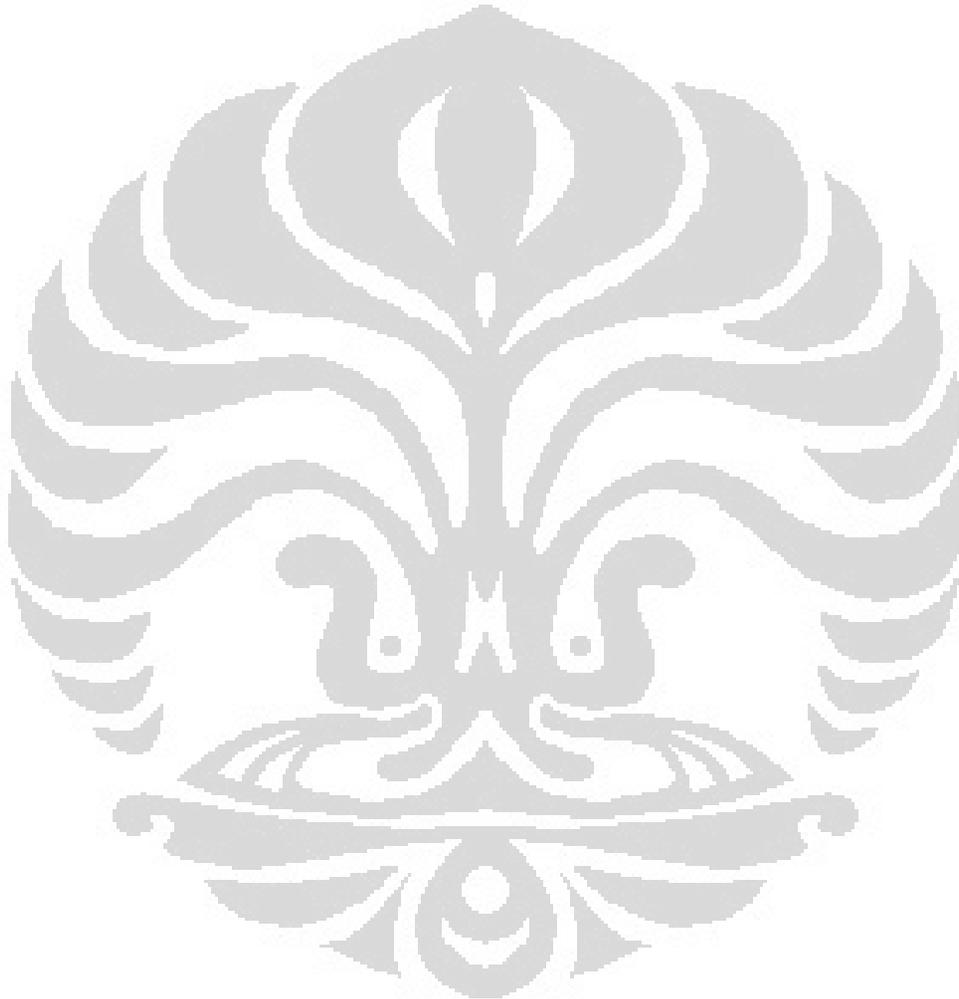
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Daur Hidup Arsip	12
-----------------------------------	----



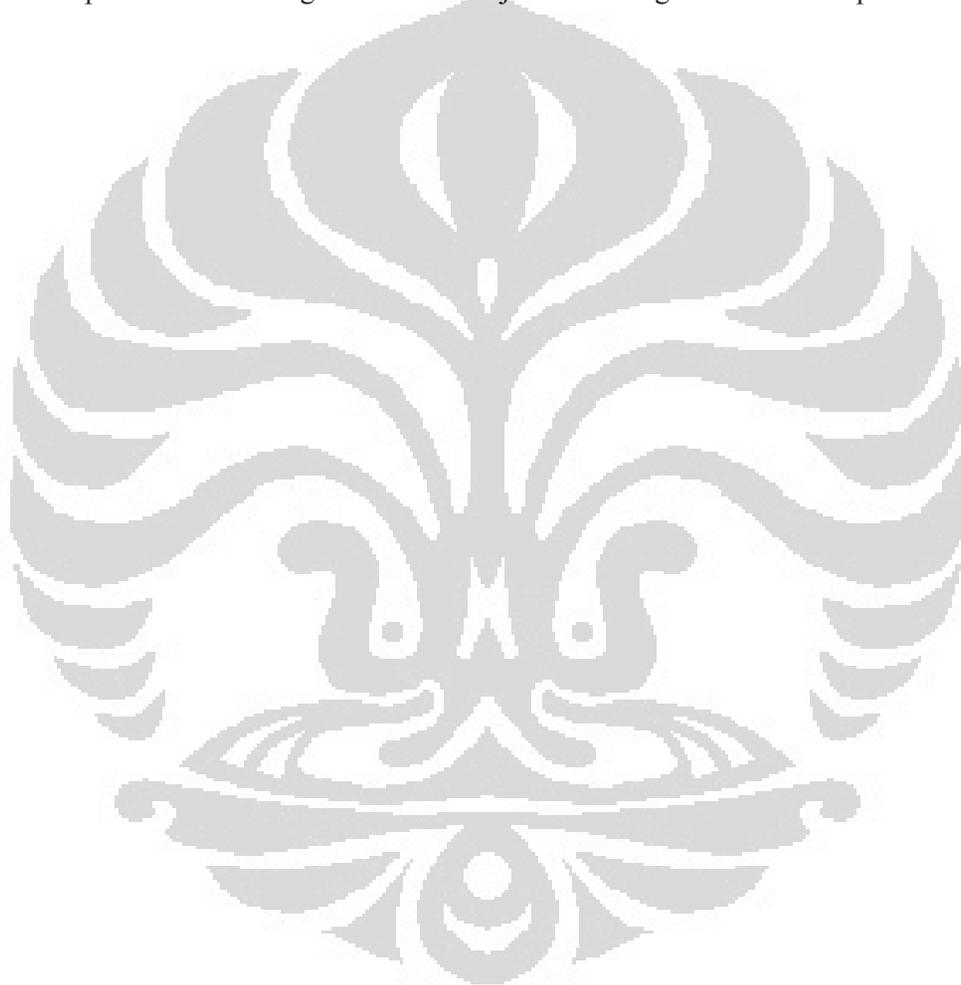
DAFTAR TABEL

<u>Tabel 4.1 Analisis jenis arsip vital menggunakan analisis hukum dan analisis resiko</u>	<u>53</u>
<u>Tabel 4.2 Tabel Perkiraan arsip vital LPPI</u>	<u>57</u>



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi
- Lampiran 2 Rencana Strategis 5 Tahun
- Lampiran 3 Transkrip Wawancara
- Lampiran 4 Jenis Arsip yang dihasilkan
- Lampiran 5 Rancangan Menuju Program Arsip Vital



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebuah pengetahuan diperoleh oleh seseorang melalui informasi yang didapatkannya dari berbagai sumber, yang bisa didapatkan melalui berbagai media. Informasi yang diperoleh oleh seseorang pun dapat berupa informasi terekam maupun tidak terekam. Informasi yang terekam ada yang disimpan sementara adapula yang disimpan permanen. Informasi disimpan sementara atau permanen itu menurut kebijaksanaan dari pemilik informasinya

Informasi yang terekam dapat ditemukan dalam berbagai bentuk. Buku, foto, lukisan, video, bahkan tulisan di batu pada jaman dahulu kala merupakan bentuk dari informasi terekam. Begitupula dengan informasi terekam yang dihasilkan atau diterima oleh sebuah lembaga, informasi terekam yang dihasilkan atau diterima oleh sebuah badan/lembaga untuk menjalankan kegiatannya disebut arsip. Sebagaimana yang tercantum dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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.

Begitu pula dengan arsip yang sifatnya sangat penting bagi keberlangsungan sebuah organisasi atau lembaga, yaitu arsip vital. Informasi terkandung di dalam arsip vital apapun bentuk dan ukurannya. Seperti yang tercantum dalam definisi arsip vital menurut lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 tentang pedoman perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara bahwa, dokumen/arsip vital negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/ arsip vital hilang tidak dapat diganti dan

mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi. Selain itu pula dalam *Records Management Handbook*(1994:130) disebutkan bahwa arsip vital merupakan arsip-arsip yang penting dalam keberlangsungan fungsi dari organisasi dimana arsip tersebut melindungi hak-hak dan kepentingan dari lembaga, pegawai, dan semua pihak yang berkaitan dengan lembaga tersebut.

Sebuah dokumen dapat dikatakan arsip vital karena memiliki beberapa kriteria, yaitu merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya; sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana; Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi; dan yang terakhir berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

Setelah mengetahui kriteria sebuah dokumen dapat dikatakan arsip vital, beberapa contoh arsip vital yang dapat kita temui di perusahaan (BUMN/BUMD, swasta) adalah seperti kebijakan perusahaan, RUPS, dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain), akte pendirian, risalah rapat direksi/komisaris, gambar teknik, piutang lancar (*account receivable*), saham/obligasi/surat berharga, neraca rugi laba. Selain arsip vital pada perusahaan, arsip vital juga dimiliki oleh lembaga pendidikan yaitu seperti sertifikat siswa, hasil penelitian yang dihasilkan, transkrip nilai, data siswa aktif, data alumni dari lembaga pendidikan tersebut, dan sebagainya.

Bencana apapun bentuknya dapat datang kapanpun tanpa seorangpun tahu. Arsip vital bagaimanapun merupakan sebuah dokumen yang merupakan hasil karya cipta manusia. Kerusakan, kehilangan, kehancuran dari arsip vital tersebut pun sangat mungkin untuk terjadi. Kerusakan yang timbul pada arsip vital tersebut dapat bersumber pada dua faktor, yaitu faktor alam dan faktor manusia. Pada faktor alam dapat bersumber pada faktor bencana alam, gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dll. Sedangkan faktor perusak yang timbul dari manusia dapat terjadi karena perang, sabotase, pencurian, penyadapan, atau unsur kesengajaan dan kelalaian

manusia lainnya. (lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005).

Tidak jauh beda dengan peraturan Kepala ANRI di atas, Penn memberikan beberapa contoh kecelakaan atau bencana yang memberikan dampak bagi arsip. Kebocoran pada pipa air yang menetes pada dokumen, gigitan tikus pada kabel yang memungkinkan terjadinya konsleting listrik yang dapat berujung pada kebakaran, banjir yang cepat sehingga menghanyutkan dokumen, kecelakaan berkendaraan yang menyebabkan dokumen hilang atau rusak ketika sedang dibawa, serangga kecil pemakan kertas yang membuat buku berlubang, ledakan di gedung sebelah yang menyebabkan gedung tempat penyimpanan dokumen ikut rusak dan terbakar atau bahkan kelalaian atau ketidaksukaan pegawai akan organisasi tersebut membuat sebuah dokumen penting dirusak atau dicuri olehnya.

Banyaknya faktor perusak arsip yang dapat timbul dari mana saja, menandakan bahwa perlunya pengelolaan yang tepat dan benar pada dokumen-dokumen khususnya arsip vital. Arsip vital dihasilkan oleh fungsi manajemen yang melakukan kegiatan utama (*core business*) dan sebagian kegiatan pendukung yang berpotensi menghasilkan arsip vital. Sedemikian pentingnya nilai arsip vital bagi sebuah organisasi atau lembaga, maka organisasi atau lembaga tersebut membutuhkan program arsip vital yang baik dan terencana.

Perencanaan terhadap tindakan yang akan dilakukan saat menghadapi bencana harus dipersiapkan oleh setiap organisasi sesegera mungkin. Hal ini dikarenakan sebuah bencana sekecil apapun pasti datang secara tiba-tiba tanpa direncanakan. Perencanaan dikhususkan bagi aset-aset yang dimiliki organisasi termasuk di dalamnya adalah arsip vital. Tetap berlangsungnya kegiatan bisnis pada organisasi ketika dan setelah ditimpa bencana apapun bentuknya, dengan resiko yang kecil akibat bencana itu, menjadi pertimbangan bagaimana sebuah organisasi membuat sebuah perencanaan keberlangsungan bisnis (*Business Continuity Plan*).

Berdasarkan Business Continuity Institute's Glossary, *Business Continuity Plan* (BCP) adalah sekumpulan prosedur dan informasi yang dikembangkan, dikumpulkan dan dikelola sehingga mudah untuk dibaca disaat keadaan darurat atau bencana.

BCP merupakan sebuah perencanaan bagi sebuah organisasi dalam menghadapi bencana. BCP memiliki komponen utama yaitu *Business Impact Analysis* (BIA), Manajemen Resiko, penanganan pada bencana, perbaikan dan pemulihan pada bencana. BCP dibuat oleh sebuah organisasi untuk memperkecil kerugian yang akan ditimbulkan dari terjadinya bencana pada sebuah organisasi. BCP dirancang untuk semua komponen penting di dalam organisasi, termasuk di dalamnya arsip vital.

Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia merupakan salah satu lembaga/organisasi pendidikan bidang perbankan yang ada di Indonesia. Di kalangan masyarakat, nama LPPI (Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia) dikenal sangat melekat dengan kader-kader di bidang perbankan. Lembaga pendidikan ini memiliki hubungan dengan Bank Indonesia, sejak cikal bakalnya lahir pada akhir tahun 1950-an. Beberapa tahun setelah kelahiran Bank Indonesia pada 1953, dirasakan kurangnya tenaga-tenaga di bidang perbankan untuk mendukung perkembangan Bank Indonesia serta meningkatkan jumlah dan kegiatan bank-bank pemerintah dan swasta. Maka, dengan dukungan beberapa bank milik pemerintah dan swasta, pada tahun 1958 didirikanlah sebuah lembaga pendidikan perbankan di bawah naungan Yayasan Akademi Bank, yang menempati gedung di lokasi yang baru, di daerah Kemang, Jakarta Selatan.

LPPI sebagai sebuah lembaga, sudah pasti menciptakan dokumen sebagai bukti dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan lembaga tersebut. Dokumen-dokumen yang dihasilkan berasal dari semua divisi yang ada. Pengelolaan dokumen yang masih aktif dilakukan oleh masing-masing divisi penciptanya dengan koordinasinya bersama seksi kearsipan. Bagian kearsipan di LPPI merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan Seksi Pengelolaan Dokumen dan Ekspedisi, Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia. Bagian ini dikelola oleh seorang arsiparis yang mengintegrasikan pengolahan dokumen pada semua divisi. Bagian kearsipan di LPPI melakukan kegiatan kearsipan dari penyeragaman sistem kearsipan di masing-masing bagian, penyimpanan, pengelolaan arsip termasuk di dalamnya memasukkan data pada sistem kearsipan digital hingga penyimpanan arsip in-aktif menuju arsip pasif.

Selain itu pula bagian kearsipan juga melakukan alih media pada dokumen-dokumen penting yang perlu dilakukan digitalisasi.

Organisasi LPPI yang sudah lama berdiri, membuat organisasi ini sudah pasti menciptakan atau menerima banyak dokumen. Dokumen-dokumen yang tercipta atau diterima seharusnya dikelola dengan cara yang baik supaya dapat mudah untuk ditemukan kembali. Begitu pula dengan arsip vital yang ada di sana. Pengelolaan arsip yang memiliki fungsi yang sangat penting dalam kehidupan organisasi itu harus dikelola dengan sebaik-baiknya. Faktor perusak atau penghancur yang mungkin saja menjadi ancaman bagi kehidupan arsip harus menjadi perhatian untuk selanjutnya ditangani dengan tepat pengelolaannya sebelum terjadinya bencana. Temu kembali arsip vital yang baik pun menjadi suatu hal yang juga diperlukan untuk memastikan arsip vital diletakkan di tempat yang benar dan dapat ditemukan dengan cepat sewaktu-waktu dibutuhkan dan apabila butuh pemindahan secara cepat ke tempat lain.

1.2 Masalah penelitian

Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah LPPI sebagai sebuah lembaga memiliki arsip vital?
2. Arsip Vital apa saja yang dimiliki LPPI?

1.3 Tujuan penelitian

Yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengidentifikasi jenis arsip vital LPPI
2. Usulan perencanaan Program Arsip Vital di LPPI berupa panduan singkat

1.4 Manfaat penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini antara lain dapat terangkum dalam dua poin sebagai berikut:

- 1) Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran tentang program arsip vital LPPI

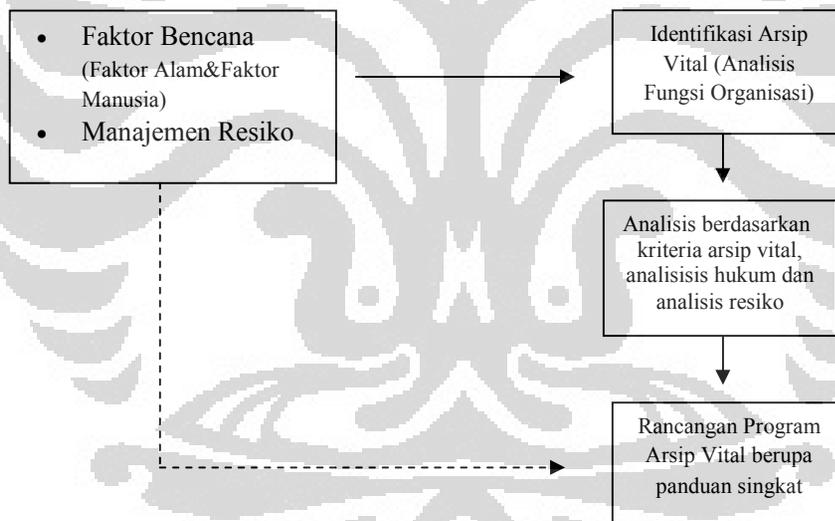
2) Manfaat Akademis

- a. Bagi peneliti, untuk memperoleh bukti empiris untuk merancang program arsip vital di LPPI
- b. Bagi pihak lain, untuk memberikan informasi tentang program arsip vital sebuah lembaga. Diharapkan, pihak yang tertarik dapat melakukan penelitian lanjutan

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian yang akan diambil oleh penulis adalah metode kualitatif dan pengumpulan data melalui cara observasi partisipan dan kajian dokumentasi

1.6 Kerangka Penelitian



BAB II

TINJAUAN LITERATUR

2.1. Definisi Arsip Vital

Arsip vital merupakan rangkaian kata yang merupakan salah satu dari kata kunci pada penelitian ini, hal ini dikarenakan penelitian ini mengenai arsip vital. Sebelum melanjutkan kepada pembahasan berikutnya, ada baiknya diketahui dahulu maksud atau definisi dari arsip vital itu sendiri.

Arsip vital adalah rekod yang sangat penting yang memberikan bukti status legal organisasi yang melindungi asset, kepentingan organisasi, pegawai, pelanggan, para pemegang saham dan masyarakat, seperti yang dikatakan bahwa *“Vital records are those records essential to the continued functioning of an organization during and after an emergency and those records which protect the rights and interests of the organization, employees, stockholders, customers and the public.”* (Penn,1994:130)

Selanjutnya arsip vital juga memiliki makna, arsip yang tidak tergantikan dimana tanpa adanya itu sebuah organisasi tidak bisa melanjutkan kegiatannya karena di dalamnya terdapat informasi yang dibutuhkan untuk membangun kembali organisasi dari kondisi bencana yang menghancurkan semuanya. Sebagaimana yang dikatakan Kennedy *“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 ... Irreplaceable.”* (Kennedy,1998: 242-243)

Dalam lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 tentang pedoman perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara terdapat pula definisi arsip vital. Adapun definisinya sebagai berikut

“Dokumen/arsip vital negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan

kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.”

Dari tiga definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip vital adalah rekod yang sangat penting yang memberikan bukti status legal organisasi yang melindungi asset, kepentingan organisasi, pegawai, pelanggan, para pemegang saham dan masyarakat, 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. National Archives and Record Administration 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

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.

Setiap organisasi akan berbeda dalam menentukan pengelompokkan arsip vitalnya, termasuk sifat sangat rahasia, rahasia, semi terbuka, dan terbuka. Arsip perjanjian kerja sama asli antara organisasi x dengan lembaga pemerintah merupakan arsip vital bagi organisasi 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. Business Continuity Plan (BCP)

Business continuity plan yang untuk selanjutnya disebut BCP, merupakan sebuah istilah yang juga memiliki kaitan terhadap arsip vital. Hal tersebut karena program arsip vital juga merupakan salah satu bagian dari BCP. BCP merupakan kumpulan prosedur yang dibentuk, dikumpulkan dan dikelola dalam bentuk yang mudah terbaca untuk digunakan dalam kondisi darurat ataupun bencana, seperti yang terdapat dalam Business Continuity Institute's Glossary definisi BCP adalah *"Business continuity plan is A collection of procedures and information which is developed, compiled and maintained in readiness for use in the event of an emergency or disaster."*

Sedangkan dalam *business dictionary*, BCP diartikan sebagai dokumen, instruksi dan prosedur yang memungkinkan semua kegiatan bisnis dapat tetap berjalan tanpa adanya halangan yang cukup berarti dari kecelakaan, bencana ataupun kondisi darurat yang terjadi. Berikut adalah definisinya, “*Set of documents, instructions, and procedures which enable a business to respond to accidents, disasters, emergencies, and/or threats without any stoppage or hindrance in its key operations.*”

Jadi BCP dapat diartikan sebagai dokumen yang berisi informasi mengenai prosedur dan instruksi mengenai bagaimana kesiapan proses bisnis dalam menghadapi bencana.

BCP sangat dibutuhkan oleh organisasi karena bencana dapat terjadi kapan saja, jadi organisasi harus siap dalam menghadapinya. BCP merancang perencanaan untuk meminimalisir gangguan dari bencana dan tetap menjaga sisa bisnis yang ada secara kompetitif.

Dalam pelaksanaannya BCP memiliki beberapa komponen utama, salah satunya yaitu *Risk Management* (Dey, 2011). *Risk Management* atau manajemen resiko merupakan komponen yang penting pada setiap perencanaan yang berkaitan dengan penganggulangan bencana bagi sebuah organisasi atau lembaga.

Manajemen resiko atau *risk management* memiliki pengertian metode formal untuk mengumpulkan informasi tentang sesuatu dan mengidentifikasi resiko yang potensial terjadi, memprioritaskan resiko ini serta menggunakan informasi tersebut untuk menentukan kegiatan apa yang terbaik dilakukan untuk kehidupan koleksi. Definisi tersebut sebagaimana Cannon memberikannya:

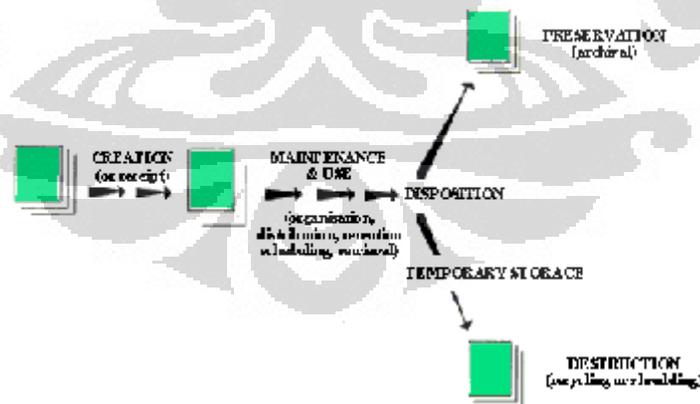
“A formal method for collecting information about something – in our case, collections - and identifying current or potential risk, prioritizing these risks according to their predicted occurrence and severity, and then using that information to decide what activities will best contribute to the longevity of the collection.” (Cannon, 2003:41)

Manajemen resiko dibutuhkan dalam perencanaan BCP karena di dalam manajemen resiko ini organisasi dapat mengidentifikasi resiko yang akan ditimbulkan oleh bencana, memastikan bahwa dapat meminimalisir kehilangan dan kerusakan akibat terjadinya bencana. Pentingnya manajemen resiko dinyatakan oleh pernyataan *“risk assessments and management save far more than any salvage exercise”* (Forbes,2003,197)

2.3. Perlindungan Arsip Vital Terhadap Bencana

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 Government of South Australia Department for Education and Child Development

Mengelola 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 pengelolaan 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.

2.3.1 Faktor Perusak/Pemusnah Arsip Vital

Kerusakan yang timbul pada arsip vital dapat bersumber pada dua faktor, yaitu faktor alam dan faktor manusia.

1. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia. (lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005).

Sedangkan dalam *Records Management Handbook* (Penn, 1998:129) memberikan beberapa contoh bencana yang dapat mempengaruhi arsip organisasi, diantaranya :

- Adanya fluktuasi dari listrik yang menyebabkan hilangnya data di komputer
- Termakannya kabel listrik oleh tikus yang dapat memungkinkan terjadinya konsleting dan kebakaran
- Terjadinya ledakan di daerah kita yang bisa saja menyebabkan kebakaran dan kerusakan juga pada arsip
- Bocornya pipa saluran air yang menyebabkan menetesnya air ke file
- Bencana banjir yang seketika dapat menghanyutkan semua file

- Kecelakaan atau kehilangan kendaraan yang dapat menyebabkan hilangnya file, surat atau rekaman
- Kelalaian pegawai atau adanya dendam pribadi pegawai yang menyebabkan bocornya informasi
- Adanya kutu yang memakan file
- Tumpahnya secangkir kopi ke atas komputer yang menyebabkan komputer mati mendadak
- Virus komputer yang menyebabkan meluasnya kerusakan data

2.3.2 Pemeliharaan Arsip Vital

Selain kehilangan dan kerusakan secara informasi, arsip vital juga rentan terhadap kerusakan dan kehilangan secara fisiknya. Oleh karena itu perlu sekali dipelihara sesuai dengan aturan-aturan preservasi arsip.

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

- 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 penyimpan arsip yang terbuka.

h. Ruang penyimpanan arsip terpisah dengan ruang baca dan ruang kerja arsiparis.

Aturan-aturan tersebut menggambarkan bahwa arsip harus dipelihara dan dilindungi dari musibah atau berbagai bencana. 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.

2.4 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.

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 juga merupakan salah satu gambaran dari adanya kegiatan *Business Continuity Program* (BCP), dimana BCP merupakan sebuah

perencanaan yang dilakukan oleh organisasi untuk memperkecil akibat dari sebuah bencana sebelum bencana berlangsung. Proses dari BCP ini ditujukan ketiga objek yang berkaitan ini:

1. Identifikasi resiko utama dari gangguan bisnis
2. Membuat perencanaan untuk mengurangi akibat dari bencana
3. Mengadakan pelatihan bagi pegawai dan mengadakan uji coba untuk memastikan bahwa hal ini efektif (Cerullo, 2004)

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.

2.4.1.1 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 pemeliharannya (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 analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital.

2.4.1.1. Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui penilaian makro yaitu proses menganalisa/mengkaji apa yang tengah berlangsung dalam unit terpilih untuk mengenali fungsi dan kegiatan, serta menyajikannya dalam skema menyeluruh yang logis (Anon, 2008:5) dengan cara :

1. Memahami visi, misi, tugas pokok, struktur, fungsi, dan program pengembangan organisasi
2. Mengidentifikasi fungsi-fungsi Substantif dan Fasilitatif Organisasi
3. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital
4. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit- unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital

2.4.1.2. 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.

2.4.1.3. 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.

2.4.1.4. 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.

2.4.1.5. 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 misal, 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.

2.4.2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Perlindungan arsip vital dari bencana yang sewaktu-waktu akan menyimpannya harus direncanakan dengan baik dan tepat. *Disaster Planning* merupakan sebuah perencanaan yang akan dilakukan apabila bencana datang. Kegiatan pada *Disaster Planning* mencakup di dalamnya:

- Penilaian/penaksiran dan manajemen resiko
- Perencanaan dan melakukan koordinasi
- Membuat prosedur
- Menulis panduan
- Mengatur pelatihan yang sesuai
- Memastikan bahwa setelah berbagai kejadian, baik itu simulasi atau kenyataan, pelajaran yang tepat adalah terus belajar dan secara bersama hingga perencanaan di masa mendatang. (Forde,2007)

2.4.2.1. 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.

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).

Dalam upaya melindungi arsip vital ada 3 pilihan utama untuk melindungi arsip vital, yaitu:

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.
- 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). 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).

2.4.2.2. 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.

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 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.

2.4.3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

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

2.4.3.1. 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.

2.4.3.2. 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, 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.

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. Selanjutnya dilakukan pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan. Setelah arsip dibekukan, dilakukan kegiatan pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Selain itu arsip juga dapat dijemur dengan cara digantung pada tali gantungan dengan menggunakan penjepit sampai kering (kurang lebih 24 jam).

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 ditempat 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.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Penelitian dilakukan secara deskriptif, dengan tujuan memberikan gambaran tentang sebuah kondisi yang sedang berlangsung dan memeriksa sebab-sebab munculnya gejala tersebut. Metode yang diambil menggunakan pendekatan kualitatif dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data
2. Sumber data berjumlah kecil sehingga tidak bisa dilakukan pengambilan sampling secara statistik

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode studi kasus dengan mencari informasi yang relevan kepada seseorang dengan fokus pada arsip vital di LPPI. Sesuai dengan pernyataan Cholid Narbuko dan Abu Achmadi (1997), studi kasus (*case study*) adalah mengadakan penelitian terhadap suatu kasus secara intensif dan mendalam. Penelitian dilakukan dengan teknik observasi dan wawancara untuk memperoleh fakta mengenai arsip vital disana.

3.2 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian yang akan diteliti adalah Program Arsip Vital. Sedangkan subjek penelitiannya adalah Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia, sebagai divisi yang mengelola arsip.

3.3 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia, Jl. Kemang Raya No. 35, Jakarta Selatan 12730.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode pengumpulan data dengan cara observasi partisipatif dan kajian dokumentasi, serta wawancara tak terstruktur.

1. Observasi

Jenis observasi yang dilakukan adalah observasi partisipatif moderat. Dalam observasi partisipatif moderat peneliti secara seimbang menjadi orang

dalam dengan orang luar (Stainback, 1988). Jadi pada penelitian ini, peneliti mengumpulkan data ikut observasi partisipatif dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya. Selama observasi peneliti mengamati kegiatan arsiparis dalam mengelola arsip.

2. Wawancara tak terstruktur

Pada penelitian ini, peneliti mengajukan pertanyaan langsung yang dilakukan secara tatap muka kepada sumber utama, yaitu penanggungjawab Kearsipan. Selain itu peneliti juga melakukan wawancara kepada Kepala Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia , Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen dan Ekspedisi. Peneliti melakukan wawancara tatap muka dengan menggunakan pedoman wawancara. Dalam proses interaksi antara pewawancara dengan informan, wawasan dan pengertian merupakan elemen yang sangat penting. Sehingga antara pertanyaan dan jawaban sesuai dengan apa yang telah disusun dalam panduan wawancara.

3.5 Pemilihan Informan

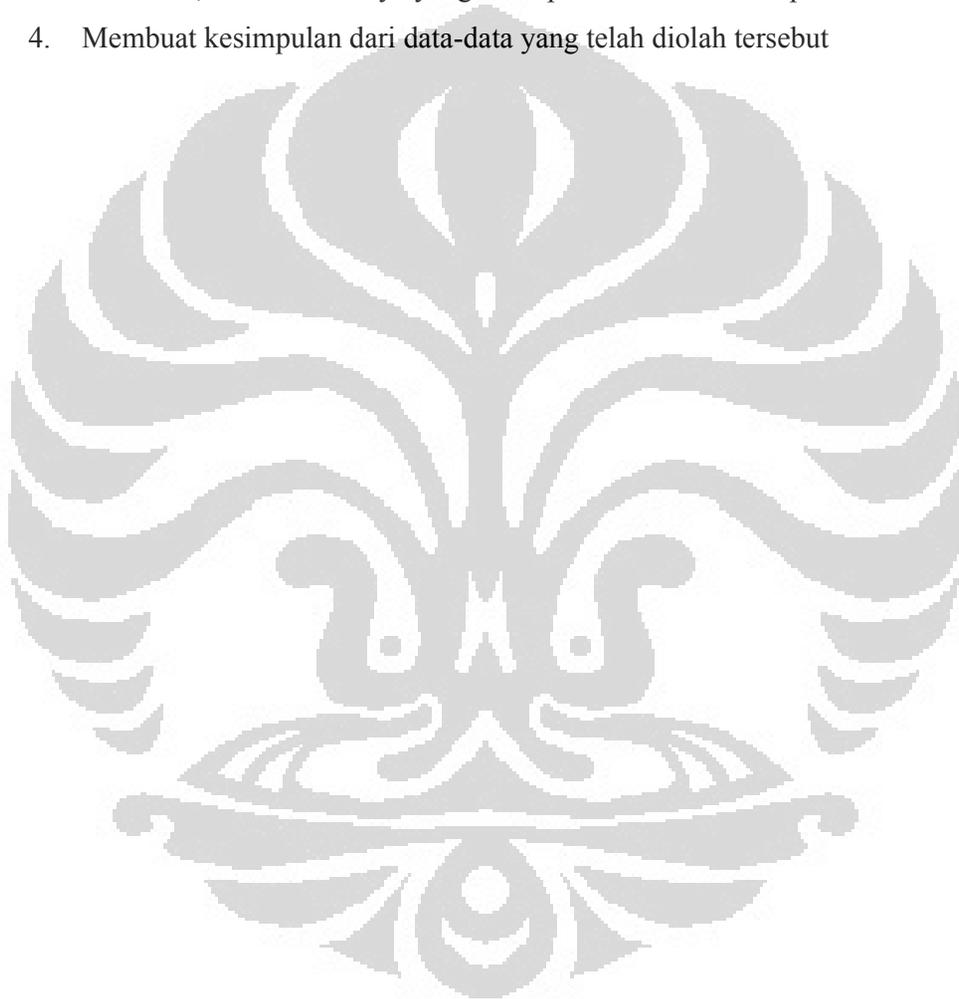
Penulis memilih informan sebagai sumber data menggunakan *purposive method*, dimana penentuan sampel sumber data pada tahap awal memasuki lapangan dipilih orang yang memiliki otoritas pada objek yang diteliti. Pada penelitian ini, penulis menunjuk beberapa informan untuk mendapatkan data-data yang penulis butuhkan. Informan yang penulis pilih adalah Kepala Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia , Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen dan Ekspedisi, serta penanggung jawab Bagian Kearsipan.

3.6 Pengolahan dan Analisis Data

Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam mengolah data yang telah dikumpulkan yaitu :

1. Mentranskripkan hasil wawancara yang telah dilakukan. Hasil wawancara tersebut ditulis kembali. Pada saat mentranskrip ini, data tersebut dipilih atau disunting, sehingga hasil akhir data yang ditranskrip tersebut merupakan data yang benar-benar tepat dan relevan dengan topik penelitian

2. Pengolahan data tahap pertama yaitu mengidentifikasi arsip vital dengan menggunakan analisis fungsi organisasi (mengidentifikasi dan melihat kegiatan-kegiatan yang berlangsung)
3. Melakukan analisis kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum / legalitas (hak dan kewajiban, tuntutan individu / organisasi, status duplikasi) dan analisis resiko (bila hilang/musnah, waktu untuk merekonstruksi informasi, waktu dan biaya yang tidak produktif ketika arsip tersebut hilang).
4. Membuat kesimpulan dari data-data yang telah diolah tersebut



BAB IV

PEMBAHASAN

4.4 Profil Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia

Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia merupakan sebuah lembaga yang berdiri dengan dukungan Bank Indonesia dan Asosiasi Perbankan Indonesia. Kegiatan pokok dari LPPI adalah melaksanakan pelatihan, penelitian dan konsultasi yang senantiasa memberikan bantuan dalam rangka peningkatan SDM perbankan dan pengetahuan masyarakat tentang bank.

LPPI menyediakan program pembelajaran berupa program klasikal, program e-learning, program pembelajaran jarak jauh serta layanan simulasi perbankan. LPPI juga memiliki tiga pusat kajian, yaitu pembiayaan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah. Selain itu LPPI menyediakan konsultasi untuk jasa rekrutmen, assesment jabatan, penyusunan SOP, penyusunan buku pedoman perusahaan, pendirian kantor cabang, *corporate plan*, serta peningkatan status menjadi bank devisa.

4.4.1 Sejarah

Di kalangan masyarakat, nama LPPI dikenal sangat melekat dengan kader-kader di bidang perbankan. Lembaga pendidikan ini memiliki hubungan dengan Bank Indonesia, sejak cikal bakalnya lahir pada akhir tahun 1950-an. Beberapa tahun setelah kelahiran Bank Indonesia pada 1953, dirasakan kurangnya tenaga-tenaga di bidang perbankan untuk mendukung perkembangan Bank Indonesia serta meningkatkan jumlah dan kegiatan bank-bank pemerintah dan swasta. Maka, dengan dukungan beberapa bank milik pemerintah dan swasta, pada tahun 1958 didirikanlah sebuah lembaga pendidikan perbankan di bawah naungan Yayasan Akademi Bank, yang menempati gedung di lokasi yang baru, di daerah Kemang, Jakarta Selatan. Yayasan Akademi Bank ini didirikan dengan akte notaris Rd. Mr. Soewandi No. 35 tanggal 18 Desember 1958. anggaran dasarnya telah diumumkan dalam Berita Negara tertanggal 17 Februari 1959 nomor 14, tambahan nomor 4, sebagaimana anggaran dasar itu diubah diganti tertanggal 10

Oktober 1962 nomor 37, dibuat dihadapan Professor Meester Egon Hakim, waktu itu pengganti Raden Kadiman, Notaris di Jakarta.

Para pendukung yayasan :

1. Bank Indonesia
2. Bank Negara Indonesia (1946)
3. Bank Industri Negara
4. Bank Rakyat Indonesia
5. Bank Tabungan Pos
6. Badan Hukum 'PERBANAS'
7. Yayasan Pendidikan Kader Bank

Pembiayaan didapat dari tunjangan/iuran para pendukung. Akademi Bank kemudian diubah status dan namanya menjadi PTIKP (Perguruan Tinggi Ilmu Keuangan dan Perbankan), yang peresmiannya dilakukan Presiden Soekarno pada 5 Juli 1963. Anggaran dasarnya telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara tanggal 25 Oktober 1963 nomor 86.

Para pendukung PTIKP adalah :

1. Bank Indonesia
2. Bank Negara Indonesia (1946)
3. Bapindo (d/h Bank Industri Negara)
4. BKTN (d/h Bank Rakyat Indonesia)
5. Bank Tabungan Pos
6. Badan Hukum Perhimpunan Bank-Bank Nasional
7. Pendidikan Kader Bank

Selanjutnya dengan Surat Keputusan Menteri UBS/Gubernur Bank Indonesia No. Kep. 28/USB/65 tanggal 2 April 1965, yayasan PTIKP menjadi lembaga pendidikan di bawah Urusan Bank Sentral dengan nama PERGURUAN TINGGI ILMU KEUANGAN DAN PERBANKAN. Pembiayaan PTIKP ini didapat dari Bank Indonesia kecuali biaya makan dan pengobatan mahasiswanya menjadi

beban bank-bank yang mengirimkan karyawannya untuk dididik di lembaga ini. Tetapi tidak lama kemudian nama PTIKP ini diganti lagi dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. Kep. 121/UBS/65 tanggal 20 November 1965 dengan nama LEMBAGA PENDIDIKAN BANK BERDJOANG dengan status di bawah UBS.

Nama Lembaga Pendidikan Bank Berdjoang ini tidak lama berlaku. Pada awal pemerintahan orde baru Surat Keputusan Gubernur Bank Negara Indonesia No. Kep.5/GBNI/66 tanggal 19 Agustus 1966, Surat Keputusan Menteri UBS No. 121/UBS/65 tanggal 20 November 1965, dan kembali Surat Keputusan Menteri UBS/Gubernur Bank Indonesia No. Kep. 28/UBS/65 tanggal 2 April 1965 dinyatakan berlaku lagi. Pada akhir tahun itu juga PTIKP resmi menjadi perguruan tinggi kedinasan di dalam lingkungan Kementerian urusan Bank Sentral/Bank Indonesia.

Berbagai perkembangan yang terjadi pada tahun-tahun berikutnya, terutama setelah berlakunya UU No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan dan UU No. 13 Tahun 1968 tentang Bank Sentral, serta dimulainya Pelaksanaan Repelita pada April 1969, telah membawa pengaruh pada perjalanan PTIKP, sehingga sampai pada pemikiran untuk meninjau kembali status perguruan tinggi perbankan itu. Akhirnya, pada tahun 1970, PTIKP ditutup, dan sebagai gantinya didirikan sebuah lembaga baru, Yayasan Pengembangan Perbankan Indonesia (YPPI).

Kerjasama Internasional : Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misinya LPPI telah bekerja sama dengan berbagai *training provider* dari negara lain seperti: Belgian Bankers Academy (BBA); Australian Institute of Management (AIM); International Center for Leadership in Finance (ICLIF); Institut Bank-Bank Malaysia (IBBM); dan International Center for Education in Islamic Finance (INCEIF).

4.4.2 Visi dan Misi

Visi

Menjadi Lembaga Pengembangan Perbankan dan Jasa Keuangan yang terpercaya dan terkemuka di ASEAN.

Misi

- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Perbankan dan Jasa Keuangan melalui pengembangan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap (*knowledge, skill, attitude*) dan mendukung pengembangan industri perbankan yang sehat dan berkualitas.
- Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang perbankan, bank sentral, dan jasa keuangan lainnya, guna mendukung pengembangan industri perbankan dan jasa keuangan.

4.4.3 Struktur Organisasi

Di dalam struktur organisasi LPPI terdiri atas Direksi yang membawahi 4 bidang yang terdiri atas 9 Divisi, 2 Pusat Kajian dan 2 Biro. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran 1. Adapun bagiannya adalah sebagai berikut:

Divisi:

1. Divisi Riset dan Pengembangan Program
2. Divisi Konsultasi dan Assessment Program
3. Divisi Pemasaran dan Aliansi Strategis
4. Divisi Penyelenggaraan Program Manajerial
5. Divisi Penyelenggaraan Program Keahlian
6. Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia
7. Divisi Logistik dan Pengelolaan Kampus
8. Divisi Konsultasi dan Pengembangan Keuangan Syariah
9. Divisi Penyelenggaraan Program Keuangan Syariah

Pusat Kajian:

1. Pusat Kajian dan Pengembangan Keuangan Mikro
2. Pusat Kajian dan Pengembangan Manajemen Risiko

Biro:

1. Biro Keuangan dan Anggaran
2. Biro Pengawasan Intern dan Penjaminan Mutu

4.5 Kearsipan LPPI

Kearsipan pada lembaga ini merupakan kegiatan yang dilakukan di Seksi Pengelolaan Dokumen dan Ekspedisi, Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia. Adapun kegiatan utamanya adalah mengelola dokumen-dokumen yang diciptakan LPPI pada umumnya dan Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia pada khususnya. Tugas dari kearsipan ini adalah menyimpan, mengelola, menemukan kembali, serta memelihara arsip yang dimiliki oleh lembaga ini.

Pada saat ini kearsipan di LPPI dikelola oleh seorang arsiparis yang mengelola arsip di pusat arsip dan dibantu dengan pegawai yang ditunjuk untuk bertanggung jawab pada masing-masing divisi. Kearsipan di LPPI saat ini sedang dalam tahap pengembangan, dimulai dengan pengelolaan pusat arsip serta mengintegrasikan pengolahan dokumen pada semua bagian. Bagian kearsipan di LPPI melakukan kegiatan kearsipan dari penyeragaman sistem kearsipan di masing-masing bagian, penyimpanan, pengelolaan arsip termasuk di dalamnya memasukkan data pada sistem kearsipan digital hingga penyimpanan arsip in-aktif menuju arsip pasif. Selain itu pula bagian kearsipan juga melakukan alih media pada dokumen-dokumen penting yang perlu dilakukan digitalisasi

4.6 Analisis Data

4.6.1 Kegiatan Kearsipan LPPI

4.6.1.1 Penciptaan

Proses penciptaan merupakan tahap pertama yang ada pada daur hidup arsip. Proses penciptaan arsip di LPPI bermula dari diciptakannya sebuah dokumen seiring dengan kegiatan yang berlangsung dari masing-masing divisi. Dokumen yang masuk dari pihak lain pun juga merupakan salah satu proses penciptaan arsip organisasi. Dokumen itu dapat berupa surat undangan, proposal dari perusahaan lain, pengajuan kerjasama dan masih banyak lagi. Dokumen dibuat oleh masing-masing unit kerja dengan mencantumkan nomor dokumen, tahun pembuatan serta kode unit kerja. Dokumen yang diciptakan bisa berupa series, file, ataupun berkas.

Dokumen yang diciptakan mayoritas dalam bentuk kertas tapi adapula yang berbentuk digital.

4.6.1.2 Pengolahan dan penyimpanan

Tahap pengolahan arsip berlangsung setelah tahap penciptaan berlangsung. Arsip yang sudah tercipta diolah untuk kemudian disimpan dan ditemukan kembali sewaktu-waktu apabila ingin digunakan. Pada lembaga LPPI arsip aktif hingga inaktif disimpan dan dikelola oleh masing-masing unit kerja. Sistem penyimpanan pada saat ini dapat dikatakan sistem penyimpanan desentralisasi. Hal ini dikarenakan pengintegrasian sistem pengelolaan arsip di LPPI baru saja dimulai, seperti apa yang dikatakan dalam wawancara:

“selama ini arsip-arsip di LPPI disimpan dan dikelola di unit kerja masing-masing. Sistem integrasi arsip, belum lama ini baru mulai dilakukan.” - BD

“apabila dikatakan desentralisasi atau sentralisasi, mungkin saat ini sistem penyimpanannya masih desentralisasi tapi sekarang kita sedang melakukan upaya untuk ke sana, melakukan sentralisasi” - IV

Arsip yang diciptakan untuk kemudian digunakan selanjutnya disimpan di unit kerja masing-masing di dalam lemari besi (*filling cabinet*). Klasifikasi untuk penemuan kembali arsip juga dibuat oleh unit kerja masing-masing. Penyimpanan arsip yang sudah lama diletakkan di sebuah ruangan bawah tanah yang sekarang disebut sebagai “pusat arsip” oleh pihak LPPI atau juga dikenal dengan istilah depo arsip pada beberapa tempat. Arsip-arsip yang sekiranya bernilai penting karena memiliki nilai hukum, ekonomi dan sejarah disimpan di “pusat arsip” yang ada di bawah tanggung jawab seksi pengelolaan dokumen dan ekspedisi, divisi organisasi dan sumber daya manusia.

Sebagai upaya mempermudah temu kembali arsip, LPPI mulai menggunakan sistem manajemen dokumen yang dapat diakses dengan menggunakan jaringan intranet, sebagai pangkalan data kearsipan mereka. Sistem manajemen dokumen yang bernama Sistem Informasi Dokumen LPPI merupakan pangkalan data kearsipan berisi ringkasan isi dari dokumen yang dimiliki untuk kemudian

disimpan di dalam sistem sehingga mudah dalam proses temu kembali. Sistem informasi juga dilengkapi dokumen digital yang berasal dari proses digitalisasi.

4.6.1.3 Pelestarian

Pada tahap selanjutnya adalah saat arsip di antara dua pilihan, yaitu saat ditelaah untuk kemudian disimpan permanen atau harus dimusnahkan karena memang sudah tidak memiliki nilai guna. Penaksiran antara arsip yang sebaiknya dimusnahkan dengan arsip yang harus dipertahankan menjadi sulit karena seringkali terjadi duplikasi pada arsip yang dihasilkan, seperti pernyataan IV:

“seringkali terjadi duplikasi pada arsip di LPPI. Padahal ketika adanya sebuah workshop dinyatakan di situ, sebuah arsip tidak ada nilainya lagi ketika terlalu sering dilakukan kegiatan duplikasi”

Upaya pelestarian arsip yang juga sedang dilakukan oleh pihak LPPI adalah dengan melakukan alih media. Alih media yang dilakukan adalah melakukan perubahan format dokumen, dari yang aslinya berwujud kertas menjadi dokumen digital yang dapat dilihat melalui media komputer dan dapat diakses juga di Sistem Informasi Dokumen. Kegiatan alih media yang dilangsungkan menggunakan alat *scanner*. Adapun beberapa arsip yang dikira penting dan memiliki intensitas tinggi untuk menjadi referensi mulai dilakukan digitalisasi atau alih media. Arsip tersebut diantaranya Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran Direksi, dan Peraturan Direksi.

4.6.2 Arsip vital dalam *Business Continuity Plan*

Setiap organisasi ataupun lembaga memiliki kegiatan utama yang mencirikan jati diri dari lembaga/organisasi tersebut. Inti kegiatan pada masing-masing organisasi/lembaga pasti berbeda sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi/lembaga tersebut. LPPI merupakan sebuah lembaga yang bergerak di bidang pendidikan. Kegiatan utama dari lembaga ini adalah kegiatan yang bersangkutan dengan pendidikan sumber daya manusia di bidang perbankan, seperti yang dinyatakan oleh narasumber BD:

“... LPPI ini pada dasarnya adalah sebuah lembaga pendidikan yang intinya bertujuan untuk mencetak SDM-SDM perbankan yang berkualitas”

Kegiatan utama yang dilakukan LPPI merupakan inti dari adanya lembaga tersebut. Oleh karena itu, segala hal yang berkaitan dengan kegiatan utamanya harus diperhatikan untuk dikelola dengan tepat. Salah satu hal penting yang berkaitan dengan kegiatan utama disana adalah arsip, hal ini karena arsip merupakan alat bukti dari adanya sebuah kegiatan dari sebuah organisasi/lembaga. Selain itu pula, arsip merupakan sesuatu yang sangat penting apabila arsip tersebut mengandung nilai hukum/pembuktian, nilai ekonomi dan nilai historis, dan itulah yang disebut arsip vital.

Arsip vital merupakan arsip dimana tersimpan informasi-informasi penting bagi keberlangsungan organisasi/lembaga. Seperti layaknya benda-benda berharga milik seseorang atau kelompok, arsip vital juga seharusnya memiliki perhatian yang lebih dalam pemeliharaan dan keamanannya, juga dalam hal menghadapi bencana. Oleh karena itulah arsip vital juga harus masuk dalam perencanaan dalam kelanjutan kegiatan bisnis atau *business continuity plan*.

Dalam *business continuity plan* dimana BCP merupakan sebuah perencanaan yang dilakukan oleh organisasi untuk memperkecil akibat dari sebuah bencana sebelum bencana berlangsung, arsip vital harus ada di dalamnya. Hal ini dikarenakan ketiadaan arsip vital kemungkinan besar akan menimbulkan resiko berhentinya kegiatan organisasi sementara yang tentunya menghambat proses bisnis. Untuk itulah perlunya program arsip vital dalam rangka pelaksanaan BCP.

Dengan adanya program arsip vital, fungsi dari BCP akan terlaksana sesuai dengan perencanaannya. Hal ini karena program arsip vital memiliki fungsi yang sejalan dengan BCP. Keduanya memiliki tujuan utama yang sama yaitu bagaimana organisasi/lembaga dalam menghadapi bencana yang dapat berlangsung kapanpun tanpa ada yang tahu, sekecil apapun itu.

4.6.3 Program Arsip Vital

Program arsip vital merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang diupayakan dalam perlindungan arsip penting sejak sebelum hingga sesudah terjadinya bencana. Adapun tahap dari program arsip vital, yaitu:

1. Identifikasi Arsip Vital
2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
3. Penyelamatan dan pemulihan arsip vital

4.6.3.1 Identifikasi Arsip Vital

Arsip vital perlu diidentifikasi sebagai ciri yang memudahkan dalam pengelolaannya. Empat prosedur yang harus dilakukan dalam menganalisa arsip vital (Engineering and Safety Service, 2004:1), yaitu:

- e. Membentuk tim manajemen yang terseleksi. Tim ini diketuai oleh pegawai kearsipan. Aktivitas organisasi dikelompokkan secara garis besar berdasarkan aktivitas fungsional organisasi. Contoh : bidang administrasi umum : data personal, status hukum, arsip pajak, hubungan masyarakat
- f. 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.
- g. 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.

- h. Tim melakukan identifikasi arsip-arsip tertentu yang memuat informasi vital dan unit kerja mana saja yang menghasilkannya serta analisa bagaimana pemeliharaannya.

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

▪ **Analisis Fungsi Organisasi**

Dalam melakukan analisis fungsi organisasi, kita dapat mengacu pada penilaian makro. Penilaian makro merupakan proses evaluasi kegiatan-kegiatan bisnis berdasarkan fungsi organisasi yaitu dengan mengidentifikasi dan melihat kegiatan-kegiatan yang berlangsung di lembaga, sehingga terlihat arsip yang ada dalam fungsi bersangkutan. Penilaian makro dimulai dari mengkaji visi dan misi LPPI ; lalu tugas pokok; struktur organisasi dan tanggung jawab; fungsi lembaga; serta program pengembangan yang bersumber pada Peraturan Direksi LPPI tentang Penyempurnaan Organisasi LPPI no: VIII/2/PD/2011

1. Visi dan Misi Lembaga

Visi LPPI adalah menjadi Lembaga Pengembangan Perbankan dan Jasa Keuangan yang terpercaya dan terkemuka di ASEAN. Sedangkan misinya adalah:

- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Perbankan dan Jasa Keuangan melalui pengembangan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap (*knowledge, skill, attitude*) dan mendukung pengembangan industri perbankan yang sehat dan berkualitas.
- Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang perbankan, bank sentral, dan jasa keuangan lainnya, guna mendukung pengembangan industri perbankan dan jasa keuangan.

Uraian Visi dan Misi LPPI di atas menggambarkan adanya kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan yang akan menghasilkan arsip sebagai bukti atas pelaksanaan misi dan pencapaian visi. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pelatihan sumber daya manusia perbankan serta

peningkatkan pengetahuan masyarakat tentang perbankan. Pelaksanaan misi merupakan kegiatan vital lembaga sehingga arsip-arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan tersebut merupakan arsip vital.

2 Tugas Pokok Lembaga

Penilaian makro yang selanjutnya adalah mengkaji tugas pokok dari LPPI. Adapun tugas pokok LPPI berdasarkan Peraturan Direksi LPPI tentang Penyempurnaan Organisasi LPPI Pasal 4 adalah:

- Menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen dan operasional perbankan dan industri keuangan lainnya
- Menyelenggarakan seminar dan lokakarya yang berkaitan dengan bisnis dan operasional bank baik konvensional maupun syariah, jasa keuangan dan kebanksentralan
- Menyediakan jasa konsultasi untuk membantu pengembangan organisasi, sumber daya manusia dan sumber daya insani, manajemen, budaya korporat, serta operasional perbankan dan industri keuangan lainnya
- Melakukan penelitian di bidang perbankan, jasa keuangan termasuk keuangan mikro dan manajemen risiko
- Menyelenggarakan sosialisasi dalam rangka penyebarluasan pengetahuan perbankan konvensional dan syariah, jasa keuangan dan kebanksentralan kepada pihak-pihak di luar perbankan seperti perguruan tinggi, dunia usaha, dan media massa
- Menyediakan jasa-jasa lainnya di bidang sumber daya manusia seperti penerimaan pegawai dan promosi/kenaikan jabatan.

Uraian tugas pokok di atas merupakan bentuk dari pelaksanaan misi lembaga. Bentuk pelaksanaan misi itu berupa pelaksanaan pelatihan, penelitian sumber daya manusia di dunia perbankan juga penambahan pengetahuan masyarakat mengenai perbankan dan jasa keuangan lainnya. Selain itu pula di dalam tugas pokok ini juga terdapat kegiatan konsultasi yang juga merupakan kegiatan utama yang dilakukan LPPI. Penyelenggaraan tugas pokok merupakan kegiatan vital

yang akan menghasilkan arsip vital di bidang penelitian, pelatihan, konsultasi dan pengabdian kepada masyarakat

3. Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab

Berikut adalah struktur dari organisasi Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia:

- Direksi : Direktur utama, Direktur Bidang I, Direktur Bidang II, Direktur Bidang III, Direktur Bidang IV
- Pusat Kajian: Pusat Kajian dan Pengembangan Keuangan Mikro, Pusat Kajian dan Pengembangan Manajemen Resiko
- Divisi : Divisi Riset dan Pengembangan Program, Divisi Konsultasi dan Assesment Center, Divisi Pemasaran dan Aliansi Strategis, Divisi Penyelenggaraan Program Manajerial, Divisi Penyelenggaraan Program Keahlian, Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Divisi Pengelolaan Kampus, Divisi Konsultasi dan Pengembangan Keuangan Syariah, Divisi Penyelenggaraan Program Keuangan Syariah
- Biro : Biro Keuangan dan Anggaran, Biro Pengawasan dan Quality Assurance

Adapun tanggung jawab dari masing-masing unsur diatas adalah sebagai berikut:

- **Direksi**

Direksi di LPPI terdiri dari seorang Direktur Utama dengan dibantu empat direktur. Adapun Direksi LPPI memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melaksanakan usaha-usaha Lembaga dalam rangka pelaksanaan tugas utama dan tugas lainnya yang menunjang tugas utama
- b. Menjalankan kepengurusan yang meliputi tetapi tidak terbatas pada pengaturan organisasi, pengaturan kepegawaian dan pengaturan pengelolaan harta kekayaan Lembaga
- c. Menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja serta Laporan Tahunan Lembaga

Pada bagian direksi ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran Direksi, Peraturan Direksi, rencana kerja tahunan, rencana anggaran pendapatan dan belanja serta laporan tahunan lembaga dan notulensi rapat direksi.

- **Pusat Kajian dan Pengembangan Keuangan Mikro (*Micro Finance Centre of Indonesia / MFCI*)**

Pusat kajian dan pengembangan keuangan mikro bertujuan untuk memberikan informasi dan pelayanan kepada semua pihak yang berkeinginan untuk mengembangkan keuangan mikro baik dalam maupun luar negeri. Tugas pokok dari MFCI ini adalah melakukan penelitian dan membuat kajian serta menjalin kerjasama dengan lembaga baik nasional maupun internasional dalam rangka pengembangan keuangan mikro. Divisi ini juga memiliki tim-tim peneliti yang bertugas melakukan penelitian, pengembangan, dan konsultasi keuangan mikro.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah hasil penelitian keuangan mikro, hasil konsultasi keuangan mikro, bahan-bahan penunjang penelitian, perjanjian kerjasama dengan lembaga lain.

- **Pusat Kajian dan Pengembangan Manajemen Risiko (*Risk Management Centre of Indonesia/RMCI*)**

Pusat kajian dan pengembangan manajemen risiko merupakan sebuah divisi yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan riset, pengembangan, workshop/seminar dan konsultasi khusus di bidang manajemen risiko berkaitan dengan penerapan ketentuan yang dikeluarkan oleh Basle Committee, meningkatkan pemahaman dalam penerapan tata kelola yang baik (GCG), serta mempublikasikan, baik untuk kepentingan perbankan maupun otoritas pengawas bank pada khususnya dan *enterprise risk* pada umumnya.

Dalam RMCI ini terdapat juga tim-tim peneliti yang memiliki tugas melaksanakan riset, pengembangan modul pendidikan dan pelatihan, penyediaan

data konsorsium, dan konsultasi manajemen risiko berkaitan dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Otoritas Pengawas Bank maupun Basle Committee.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah hasil penelitian bidang manajemen risiko, modul diklat, bahan penunjang penelitian, laporan kegiatan workshop/ seminar, hasil konsultasi bidang manajemen risiko.

- **Divisi Riset dan Pengembangan Program**

Divisi riset dan pengembangan program adalah salah satu divisi yang ada di LPPI dengan tugas pokok divisi, antara lain menyelenggarakan kegiatan riset, baik dalam rangka pengembangan program-program yang dilaksanakan oleh Lembaga maupun dalam rangka memperoleh pendapatan sebagai hasil dari jasa riset/penelitian yang disediakan untuk industri perbankan dan jasa keuangan lainnya.

Divisi Riset dan Pengembangan Program juga memiliki Tim Peneliti dan Pengembangan Program yang bertugas melakukan penelitian dan pengembangan modul pelatihan bidang manajemen, *leadership*, strategi bisnis dan operasional bank, termasuk merumuskan standar materi/bahan ajar dan menjaga kualitas pengajar, serta melakukan pengajaran.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah hasil penelitian untuk LPPI, hasil penelitian untuk klien, modul pelatihan bidang manajemen, modul pelatihan bidang *leadership*, modul pelatihan bidang strategi bisnis dan operasional bank, dan MOU dengan klien yang meminta jasa penelitian.

- **Divisi Konsultasi dan Assessment Center**

Divisi konsultasi dan assessment center ini memiliki tugas pokok menyediakan jasa konsultasi serta menyelenggarakan *assessment center* dalam rangka pengembangan organisasi, manajemen, kepegawaian, perencanaan korporasi atau bisnis perbankan serta pengembangan program-program yang

dapat dilaksanakan oleh Lembaga. di divisi ini terdapat tim konsultan dan *assesoir* yang bertugas melaksanakan kegiatan konsultasi dan assessment.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah hasil konsultasi dengan klien mengenai pengembangan organisasi, hasil konsultasi dengan klien mengenai manajemen, hasil konsultasi dengan klien mengenai kepegawaian, hasil konsultasi dengan klien mengenai perencanaan korporasi atau bisnis perbankan, hasil konsultasi dengan klien mengenai program-program yang dapat dilaksanakan, hasil *assessment* klien, MOU dengan klien yang meminta jasa konsultasi dan *assessment*.

- **Divisi Pemasaran dan Aliansi Strategis**

Divisi pemasaran dan aliansi strategis adalah salah satu divisi yang ada di LPPI dengan tugas pokok divisi, antara lain menyelenggarakan kegiatan pemasaran, komunikasi, kehumasan, workshop/seminar/diklat tuntutan pasar terbaru dan *liaison* baik dalam rangka menjalin kerjasama dengan institusi nasional dan internasional maupun dalam rangka *corporate image building*.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah pembuatan brosur/iklan, spanduk, penyebaran brosur, surat permohonan pemasangan iklan, bukti pembayaran iklan, pemasangan iklan /spanduk, surat permohonan pembicara talkshow/seminar, surat undangan peserta, daftar calon peserta, daftar hadir, foto kegiatan, siaran pers,

- **Divisi Penyelenggaraan Program Manajerial**

Divisi penyelenggaraan program manajerial berfungsi melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan kemampuan manajerial sumber daya manusia perbankan dan industri keuangan lainnya yang mencakup kegiatan penyiapan, penyelenggaraan dan pengendalian mutu. Diklat yang diselenggarakan dapat bersifat regular dan non regular (kerjasama) dengan durasi jangka pendek dan jangka panjang (1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 5 bulan dsb) sesuai dengan permintaan *customer (tailor-*

made). Lamanya program karena diikuti dengan program *On the Job Training* (OJT) berupa *project management* dan *selling project*. Adapun diklat yang dimaksud adalah Manager Development Program (MDP), Staff Development Program (SDP) dan Officer Development Program (ODP). Selain itu, divisi ini juga menyelenggarakan Diklat SESPIBANK® (Sekolah Staff dan Pimpinan Bank) untuk Top Management dan Diklat Sertifikasi Pemimpin Cabang untuk *Middle Management*.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah dokumen laporan hasil kegiatan diklat MDP, laporan hasil kegiatan diklat SDP, laporan hasil kegiatan diklat ODP, laporan hasil kegiatan diklat SESPIBANK, MOU dengan klien yang mengikuti program diklat, modul diklat, daftar peserta, sertifikat peserta, daftar alumni peserta diklat MDP, daftar alumni peserta diklat SDP, daftar alumni peserta diklat ODP, daftar alumni peserta diklat SESPIBANK.

- **Divisi Penyelenggaraan Program Keahlian**

Divisi penyelenggaraan program keahlian adalah salah satu divisi dengan tugas pokok divisi yaitu melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan keahlian sumber daya manusia perbankan dan industri keuangan lainnya yang mencakup kegiatan penyiapan, penyelenggaraan dan pengendalian mutu.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah hasil kegiatan diklat keahlian SDM, modul diklat, daftar peserta, daftar alumni peserta diklat keahlian SDM.

- **Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia**

Divisi organisasi dan sumber daya manusia adalah salah satu divisi dengan tugas pokok divisi yaitu melakukan pengelolaan organisasi dan sumber daya manusia, kesekretariatan, serta urusan umum lainnya.

Selain dari tugas pokok di atas, Divisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia juga memiliki Bagian Pengelolaan Organisasi dengan tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program-program kerja divisi-divisi dan unit menjadi program kerja Lembaga serta melakukan pemantauan pelaksanaannya dan tugas pokok lainnya, yaitu menyelenggarakan manajemen organisasi, pengelolaan kebutuhan sarana kerja, kebutuhan perjalanan dinas, jasa kesekretariatan dan hukum, serta kearsipan.

Divisi ini juga memiliki Bagian Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memiliki tugas pokok melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia mulai dari penerimaan, pengembangan sampai dengan pemberhentian, termasuk fasilitas kesehatan serta menatausahakan dokumen sumber daya manusia dan tugas pokok lainnya, yaitu menyelesaikan pembayaran gaji dan emolumen pegawai serta pembayaran lainnya.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah program kerja divisi, program kerja lembaga, peraturan pegawai, permohonan cuti, SK pengangkatan pegawai, SK pemberhentian pegawai, file personal, rekam medis pegawai, surat perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, slip gaji pegawai, notulensi rapat direksi, pedoman sistem kearsipan, pedoman surat masuk dan surat keluar, bukti perjalanan dinas, program kerja tahunan, Rencana Strategis, Inventarisasi aset, blue print bangunan, akta pendirian, sertifikat tanah dan bangunan, IMB, BPKB, STNK.

- **Biro Keuangan dan Anggaran**

Biro Keuangan dan Anggaran merupakan unit kerja yang ada dengan tugas pokok Biro Keuangan dan Anggaran adalah menyusun, mengelola dan mengatur anggaran tahunan sesuai rencana kerja strategis jangka menengah (*strategic corporate plan*) dan keuangan Lembaga serta melakukan evaluasi secara berkala termasuk evaluasi implementasi strategi dan *Key Performance Indicator* (KPI). Biro Keuangan dan Anggaran memiliki Bagian Pengelolaan Keuangan dan Anggaran dengan tugas pokok melaksanakan sistem informasi manajemen keuangan Lembaga yang aman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah laporan keuangan berkala, saldo bank, *general ledgers*, laporan pajak, bukti sewa menyewa, daftar gaji, rencana anggaran belanja, tagihan piutang, tagihan utang, neraca rugi/laba

- **Divisi Pengelolaan Kampus**

Divisi Pengelolaan Kampus merupakan unit kerja yang ada di LPPI dengan tugas pokok adalah melaksanakan manajemen logistik dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan barang/jasa sampai dengan penghapusan dan melakukan optimalisasi dan memasarkan secara pro-aktif penggunaan ruangan dan fasilitas kampus, baik untuk keperluan internal maupun untuk keperluan pihak ketiga. Pada divisi ini memiliki Bagian Perwismaan dan Jasa Boga yang memiliki tugas mengelola dan menyediakan jasa akomodasi dan konsumsi bagi peserta pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga atau pihak lain serta Bagian Pengelolaan Gedung dan Logistik dengan tugas pokok mengelola dan memelihara seluruh gedung dan sarana penunjang agar nyaman, aman, bersih dan sehat.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah pengadaan barang, bukti peminjaman barang/ sarana, bukti pembayaran barang, denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air, gas, laporan kerusakan fasilitas, kontrak kerjasama dengan kontraktor, pemasaran penyewaan gedung

- **Divisi Konsultasi dan Pengembangan Keuangan Syariah**

Divisi konsultasi dan pengembangan keuangan syariah ini memiliki tugas menyediakan jasa konsultasi untuk memperoleh pendapatan maupun untuk menunjang pengembangan program-program di bidang keuangan syariah yang dapat dilaksanakan oleh Lembaga dan melakukan aliansi strategis dengan institusi nasional dan internasional dalam rangka pengembangan sistem keuangan syariah termasuk penyediaan tenaga siap pakai. Terdapat pula kelompok konsultan dan faculty syariah yang bertugas melaksanakan kegiatan konsultasi dan pengajaran.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah hasil konsultasi dengan klien mengenai program di bidang keuangan syariah, hasil konsultasi dengan klien dalam memperoleh pendapatan, , hasil konsultasi dengan klien mengenai program-program yang dapat dilaksanakan, MOU dengan klien yang meminta jasa konsultasi bidang keuangan syariah.

- **Divisi Penyelenggaraan Program Keuangan Syariah**

Divisi penyelenggaraan program keuangan syariah memiliki tugas pokok melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program pendidikan dan pelatihan khusus keuangan syariah yang mencakup kegiatan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah hasil kegiatan diklat keuangan syariah, modul diklat, daftar peserta, daftar alumni peserta diklat keuangan syariah

- **Biro Pengawasan Intern dan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*)**

Biro ini memiliki tugas pokok melakukan kegiatan pengawasan secara aktif dan pasif dalam rangka menjaga mutu pelayanan dan tata kelola perusahaan yang baik serta mengamankan aset lembaga.

Dalam biro ini terdapat tim pengawasan intern yang bertugas melakukan pengawasan pasif melalui dokumen yang diterima, melakukan pemeriksaan berkala, melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan termasuk menatausahakan dokumen hasil pengawasan, dan menjadi mediator antara Lembaga dengan Auditor Eksternal.

Selain itu biro ini juga memiliki tim penjaminan mutu yang memiliki tugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Sistem manajemen Mutu yang telah ditetapkan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang relevan, menyusun laporan berkala mengenai kinerja Sistem Manajemen Mutu untuk bahan masukan dalam rapat tinjauan manajemen, serta menjadi mediator antara Lembaga dengan pihak eksternal yang terkait dengan Sistem Manajemen Mutu.

Pada unit kerja ini dokumen yang dihasilkan dari kegiatannya adalah hasil audit semua divisi serta hasil mediator dengan pihak luar.

Setiap divisi yang ada di LPPI merupakan bagian dari lembaga ini yang memiliki fungsi penting pada dalam proses kegiatan pokok lembaga ini. Semua divisi menghasilkan dokumen-dokumen yang penting sesuai dengan tugas pokok yang sudah ditetapkan oleh lembaga ini. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses kegiatan utama masing-masing divisi, merupakan arsip vital yang dimiliki lembaga ini.

4. Fungsi Lembaga

Fungsi dari LPPI terdiri atas 2, yaitu fungsi utama dan fungsi penunjang, yang dijelaskan berikut ini:

- a. Fungsi utama adalah untuk menghasilkan produk Lembaga dalam rangka mewujudkan visi dan tugas utama, yaitu:
 - Kegiatan riset dan kajian, baik dalam rangka pengembangan produk maupun dalam rangka penyediaan jasa penelitian
 - Penyelenggaraan program-program pendidikan dan pelatihan, termasuk sosialisasi
 - Penyediaan jasa konsultasi dan kegiatan *assessment*
 - Pelaksanaan kegiatan aliansi strategis di bidang perbankan, jasa keuangan dan kebanksentralan
- b. Fungsi penunjang hanya yang esensial untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas fungsi utama.

Fungsi dari lembaga ini bila disimpulkan adalah:

- Memberikan program-program pendidikan, pelatihan, riset, jasa konsultasi bagi bank yang membutuhkan
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia perbankan
- Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang perbankan

Kegiatan yang dilakukan lembaga ini harus selalu memperhatikan fungsi dari lembaga ini. Kegiatan yang dilakukan dalam proses bisnis akan menghasilkan arsip vital karena merupakan kegiatan pokok dari lembaga ini.

5. Program Pengembangan

Di dalam Rencana Strategis Universitas 5 tahun (2011-2015), disusun Program Pengembangan yang merupakan penjabaran dari tiap strategi dari tiga strategi yang telah ditetapkan, yaitu :

- a) Organization Development 2011-2012
- b) New Image Development 2013-2014
- c) Reputation Development 2015

Dari ketiga program pengembangan dari renstra tersebut penjabarannya adalah sebagai berikut:

- a) Organization Development 2011-2012
 - Mendirikan Pusat Kajian pengembangan keuangan mikro untuk melengkapi proyek Koperasi Karya Usaha Mandiri yang sudah ada saat ini
 - Meningkatkan peran pusat kajian dan pengembangan manajemen resiko.
 - Memperkuat pelatihan, konsultasi dan riset keuangan Islam
 - Meningkatkan kualitas jasa yang dihasilkan antara lain dengan meningkatkan *quality assurance* dan *competency* dari *faculty member*.
 - Melakukan *strategic alliances* dengan berbagai institusi baik domestik maupun internasional
 - Menyempurnakan kurikulum agar *up to date* dan memenuhi kebutuhan pengguna
 - Menyempurnakan organisasi dan manajemen meliputi kepegawaian, administrasi, dan keuangan

Adapun hasil yang diharapkan dari program diatas adalah LPPI memiliki kapabilitas organisasi dan kompetensi baru khususnya bidang Syariah dan Microfinance

- b) New Image Development 2013-2014
 - *Customer Relationship Management*
 - *Quality Assurance in Place*

Hasil yang diharapkan dari program di atas adalah adanya kesan yang baru pada LPPI, kepuasan dan pengakuan dari pengguna jasa serta kualitas yang memuaskan

c) Reputation Development 2015

- *Strategic Alliances*
- *Customer Relationship Management*
- *Gaining core competence on Syariah, Micro banking and Strategic Management on Banking*

Hasil yang diharapkan dari program di atas adalah *Go Asean for Syariah, Microfinance and Leadership, strategic & change management* serta kualitas yang terbaik.

▪ **Pendataan dan Pengolahan**

Setelah melakukan analisis organisasi dengan urutan di atas, penulis melakukan pendataan dan pengolahan arsip apa saja yang dihasilkan dari kegiatan di LPPI. Pendataan arsip dibuat berdasarkan fungsi, kegiatan, jenis arsip, perkiraan dari arsip vital yang diciptakan dan divisi yang menghasilkannya.

- Berdasarkan fungsinya, penulis membaginya atas beberapa jenis, yaitu penelitian, pendidikan, konsultasi, pemasaran, SDM, pengelolaan sarana, inventaris, keuangan dan akuntansi, sistem informasi, perpustakaan, pengelolaan organisasi, pengawasan serta Direksi
- Untuk kegiatan yang dilakukan dibuat sesuai dengan fungsi yang ada
- Jenis arsip merupakan jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan berdasarkan fungsinya
- Perkiraan arsip vital merupakan perkiraan arsip-arsip apa saja yang tergolong vital dari jenis arsip vital yang dimiliki
- Dan divisi merupakan tempat dimana arsip vital itu berada

Untuk dapat melihatnya secara jelas mengenai hal tersebut diatas, penulis menyajikannya dalam bentuk tabel yang terdapat pada lampiran 4.

4.6.3.2 Analisis Berdasarkan Kriteria Arsip Vital disertai Analisis Hukum dan Analisis Resiko

Langkah berikutnya yaitu melakukan analisis data berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum / legalitas (hak dan kewajiban, tuntutan individu / organisasi, status duplikasi) dan analisis resiko (bila hilang/musnah, waktu untuk merekonstruksi informasi, waktu dan biaya yang tidak produktif ketika arsip tersebut hilang). Analisis dapat dilakukan dengan memberikan pertanyaan yang terdapat dalam Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 06 Tahun 2005. Adapun pertanyaan yang dapat diajukan adalah sebagai berikut:

a. Analisis hukum

- 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 mengandung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikasinya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah

b. Analisis resiko

- jika arsip ini tidak diketemukan (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.

Tabel 4.1 analisis jenis arsip vital menggunakan analisis hukum dan analisis resiko

Fungsi	Jenis arsip	Analisis Hukum			Analisis Resiko			
		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 mengandung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikasinya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah	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
Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Penelitian keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah MOU klien yang membutuhkan jasa penelitian tentang keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah 	√	√	√	H	M	H	H
Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Penelitian untuk LPPI 	√	√	-	H	M	M	H
Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> Data kualifikasi pengajar 	√	√					
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kegiatan pelatihan Sertifikat peserta pelatihan keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah 	√	√	-	H	L	M	L
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi kegiatan Sertifikat peserta diskusi, seminar, workshop 	√	√	-	M	L	L	L
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat peserta diklat MDP,SDP,ODP dan Sespibank Data alumni peserta diklat MDP,SDP,ODP dan Sespibank 	√	√	-	H	M	H	M
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Rumusan penyelenggaraan diklat keahlian SDM 	√	√	-	H	M	H	H

Fungsi	Jenis arsip	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 mengandung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikasinya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah	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
Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil konsultasi Bank X mengenai keuangan mikro • Hasil konsultasi Bank X mengenai manajemen resiko • Hasil konsultasi Bank Syariah X mengenai perbankan syariah • MOU konsultasi klien • MOU konsultasi klien 	√	√	√	H	H	H	H
Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • MOU rekrutmen pegawai klien • MOU asesmen pegawai klien 	√	√	√	H	H	H	H
Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Siaran pers 	√	√	-	M	L	H	M
Sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Personal file • Bukti pembayaran gaji dan emolumen pegawai 	√	√	√	H	M	M	H
Pengelolaan sarana	<ul style="list-style-type: none"> • Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air, gas • Kontrak kerjasama dengan kontraktor • Bukti peminjaman barang/sarana • Bukti pembayaran barang 	√	√	√	H	H	H	H

	Fungsi	Jenis arsip	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 mengandung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikasinya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah	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
	Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi aset • Blue print bangunan • Akta pendirian • Sertifikat tanah dan bangunan • IMB • BPKB • STNK 	√	√	√	H	H	H	H
	Keuangan dan akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Saldo bank, • <i>general ledgers</i>, • laporan pajak, • bukti sewamenyewa, • daftar gaji, • rencana anggaran belanja, • Tagihan piutang, • tagihan utang, • neraca rugi/laba 	√	√	√	H	H	H	H
	Sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Database mitra konsultan, • Database pelanggan, • Database pengajar, • Database peneliti, • Database <i>assesoir</i>, • Database jaringan kerjasama dengan institusi nasional maupun internasional baik keuangan konvensional maupun syariah 	√	√	√	H	H	H	H

Fungsi	Jenis arsip	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 mengandung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikasinya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah	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
Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> Himpunan Peraturan bidang perbankan 	√	-	-	M	L	L	L
Pengelolaan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Notulensi rapat direksi Pedoman sistem kearsipan Rencana Strategis 	√	√	-	H	H	M	M
Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> Hasil mediator dengan pihak lain 	√	√	-	H	M	H	M
Direksi	<ul style="list-style-type: none"> SK Direksi, SE Direksi, Peraturan Direksi 	√	√	√	H	H	H	H

Keterangan:

H : *High Risk* (Resiko Tinggi)

M: *Medium Risk* (Resiko tidak begitu tinggi)

L: *Low Risk* (Tidak beresiko)

Dari hasil penilaian makro terhadap visi dan misi, tugas pokok, struktur organisasi, fungsi perguruan tinggi, program pengembangan/kebijakan serta analisis substansi informasi menggunakan kriteria arsip vital dan analisis hukum serta analisis resiko, maka jenis arsip yang dapat dikategorikan sebagai Arsip Vital LPPI adalah sebagai berikut:

4.2 Tabel perkiraan arsip vital LPPI

No	Fungsi	Kegiatan	Jenis Arsip Vital	AH	AR
1	Penelitian	Penelitian mengenai keuangan mikro Penelitian mengenai Manajemen resiko Penelitian mengenai perbankan syariah	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penelitian keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah • MOU klien yang membutuhkan jasa penelitian tentang keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah 	√	√
2	Penelitian	Penelitian mengenai perbankan konvensional Penelitian mengenai perbankan syariah	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penelitian untuk LPPI 	√	√
3	Penelitian	Pengembangan modul pelatihan bidang manajemen, <i>leadership</i> , strategi bisnis dan operasional bank Merumuskan standar materi/bahan ajar dan kualitas pengajar	<ul style="list-style-type: none"> • Data kualifikasi pengajar 	√	√
4	Pendidikan	Pelatihan keuangan mikro pelatihan Manajemen resiko pelatihan perbankan syariah	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan pelatihan • Sertifikat peserta pelatihan keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah 	√	√
5	Pendidikan	Diskusi, Seminar, Workshop	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Sertifikat peserta diskusi, seminar, workshop 	√	√
6	Pendidikan	Penyelenggaraan Kegiatan diklat Manager Development Program (MDP), diklat Staff Development Program (SDP) diklat Officer Development Program (ODP), dan Sespibank	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat peserta diklat MDP, SDP, ODP dan Sespibank • Data alumni peserta diklat MDP, SDP, ODP dan Sespibank 	√	√
7	Pendidikan	Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan & pelatihan keahlian SDM perbankan dan industri keuangan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Rumusan penyelenggaraan diklat keahlian SDM 	√	√

8	Konsultasi	Konsultasi Bank X mengenai keuangan mikro Konsultasi Bank X mengenai manajemen resiko Konsultasi Bank Syariah X mengenai perbankan syariah	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil konsultasi Bank X mengenai keuangan mikro • Hasil konsultasi Bank X mengenai manajemen resiko • Hasil konsultasi Bank Syariah X mengenai perbankan syariah • MOU konsultasi klien 	√	√
9	Konsultasi	Pelaksanaan rekrutmen bank X Pelaksanaan asesmen pegawai bank X	<ul style="list-style-type: none"> • MOU rekrutmen pegawai klien • MOU asesmen pegawai klien 	√	√
10	Pemasaran	Penyelenggaraan pemasaran, komunikasi, kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> • Siaran pers 	√	√
11	Sumber daya manusia	Pengelolaan SDM(penerimaan, pemberhentian serta pelaksanaan diklat bagi pegawai), membuat peraturan pegawai, membuat manajemen jalur karir, sistem penilaian kinerja, mutasi dan promosi, serta pemberian fasilitas kesehatan, pembayaran gaji dan emolumen pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Personal file • Bukti pembayaran gaji dan emolumen pegawai 	√	√
12	Pengelolaan sarana	Melaksanakan menejemen logistik dan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan barang/jasa sampai dengan penghapusan	<ul style="list-style-type: none"> • Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air, gas • Kontrak kerjasama dengan kontraktor • Bukti peminjaman barang/ sarana • Bukti pembayaran barang 	√	√
13	Inventaris	Penyimpanan bukti kepemilikan aset	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi aset • Blue print bangunan • Akta pendirian • Sertifikat tanah dan bangunan • IMB • BPKB • STNK 	√	√
14	Keuangan dan akuntansi	Mengelola dan mengatur anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Saldo bank, • <i>general ledgers</i>, • laporan pajak, • bukti sewamenyewa, • daftar gaji, • rencana anggaran belanja, • Tagihan piutang, • tagihan utang, • neraca rugi/laba 	√	√
15	Sistem informasi	Mengelola dan memelihara mitra konsultan, pelanggan,	<ul style="list-style-type: none"> • Database mitra konsultan, 	√	√

		pengajar, peneliti, <i>assesoir</i> , jaringan kerjasama dengan institusi nasional maupun internasional baik keuangan konvensional maupun syariah	<ul style="list-style-type: none"> • Database pelanggan, • Database pengajar, • Database peneliti, • Database <i>assesoir</i>, • Database jaringan kerjasama dengan institusi nasional maupun internasional baik keuangan konvensional maupun syariah 		
16	Perpustakaan	Memelihara database buku dan artikel Mendokumentasikan dan menerbitkan himpunan peraturan di bidang perbankan secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> • Himpunan Peraturan bidang perbankan 	√	√
17	Pengelolaan organisasi	Mengkoordinasikan penyusunan program-program kerja divisi-divisi, manajemen organisasi, pengelolaan kebutuhan sarana kerja, kebutuhan perjalanan dinas, jasa kesekretariatan dan hukum,serta kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi rapat direksi • Pedoman sistem kearsipan • Rencana Strategis 	√	√
18	Pengawasan	Melakukan pengawasan terhadap kinerja organisasi, pemeriksaan secara berkala, evaluasi serta mediator dengan pihak-pihak terkait	Hasil mediator dengan pihak luar	√	√
19	Direksi	Membuat kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direksi, • SE Direksi, • Peraturan Direksi 	√	√

4.6.3.3 Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Dilihat dari keadaan yang ada di LPPI, perlindungan yang dapat diberikan pada arsip vital yang dihasilkan lembaga tersebut adalah melalui cara penggandaan (*duplication*) dan penyimpanan dengan peralatan khusus (*vaulting*). Pada dasarnya kegiatan penggandaan sudah dilakukan oleh pihak LPPI sejak awal mereka menciptakan dokumen. Penggandaan dilakukan dengan cara *fotocopy* terhadap semua dokumen yang mereka ciptakan di unit-unit kerja, dokumen asli diletakkan di unit kerja sedangkan *fotocopy* disimpan di bagian arsip. Pada saat ini pun, pihak kearsipan LPPI sedang melakukan upaya penggandaan dengan bentuk duplikasi yang memiliki media yang berbeda dengan arsip aslinya. Arsip asli berbentuk tercetak sedangkan upaya penggandaan ini berbentuk digital yang

dilakukan dengan *scan*(pencitraan). Untuk penggandaan bentuk digital ini, arsiparis melakukan seleksi terhadap arsip yang akan digitalisasikan.

Selanjutnya untuk pilihan kedua yaitu *vaulting*. *Vaulting* juga salah satu upaya perlindungan yang secara tidak disadari sudah dimiliki oleh LPPI walaupun masih sederhana. Adapun sarana yang dimiliki tersebut adalah ruang bawah tanah. Adanya ruang bawah tanah sudah merupakan salah satu upaya perlindungan untuk peletakan arsip di dalamnya. Namun untuk ruangan yang tersedia tersebut belum memiliki peralatan yang lengkap untuk melindungi arsip. Belum adanya almari besi dan filling cabinet tahan api belum dapat dikatakan dapat meminimalisir dampak bencana. Arsip hanya diletakkan di box-box di rak kayu yang tidak tertutup.

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak. Kartu itu dapat digunakan sebagai bukti bahwa adanya peminjaman arsip yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan. Selain itu pula membuat spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses untuk menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

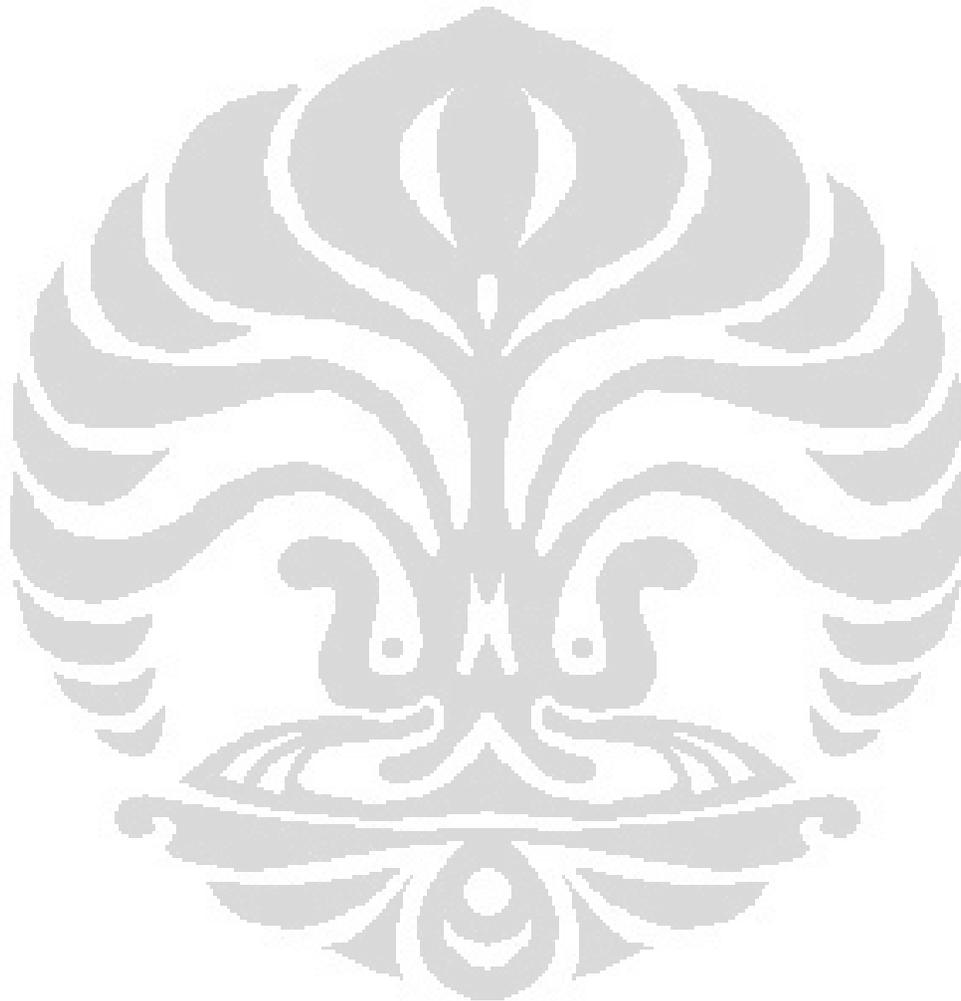
4.7 Usulan Program Arsip Vital

Berdasarkan identifikasi yang sudah dilakukan terhadap arsip vital yang dimiliki LPPI di atas, terlihat bahwa memang diperlukan sebuah program untuk pengelolaannya. Untuk itu penulis berusaha membuat sebuah rancangan menuju program arsip vital. Rancangan dibuat sesederhana mungkin supaya lembaga tersebut dapat menerapkannya.

Rancangan menuju program arsip vital ini terdiri atas beberapa bagian, yaitu:

1. Pentingnya program arsip vital
2. Tujuan dibuatnya program arsip vital
3. Tahap persiapan dalam pelaksanaan
4. Tahap pembuatan program

Untuk lebih jelasnya, rancangan menuju program arsip vital dapat dilihat pada Lampiran 5.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah LPPI merupakan sebuah lembaga yang memiliki kegiatan utama melaksanakan penelitian, pelatihan dan konsultasi di bidang perbankan. Kegiatan utama tersebut diperuntukkan bagi sumber daya manusia yang bergerak di bidang perbankan. Kearsipan di LPPI memang sedang dalam proses pengembangan. Arsip-arsip yang dihasilkan sejak berdirinya lembaga ini belum dilakukan sentralisasi sepenuhnya. Pengelolaan, peraturan, pembangunan sedang dalam proses pengembangan.

Arsip vital yang diciptakan oleh LPPI merupakan arsip yang tercipta dari kegiatan pokok lembaga ini. Arsip tersebut berkisar tentang kegiatan penelitian, pelatihan dan konsultasi. Selain itu pula terdapat arsip vital yang berasal dari divisi pendukung yang ada di LPPI. Arsip vital yang teridentifikasi oleh penulis berjumlah 19 yang terdiri dari semua divisi yang berpeluang menciptakan dan menyimpan arsip vital. Arsip dianalisis dengan menggunakan analisis hukum dan analisis resiko.

Program arsip vital tidak berhenti pada identifikasi arsip namun juga bagaimana upaya lembaga tersebut memberikan perlindungan dan pengamanan kepada arsip selama arsip tersebut disimpan. Perlindungan dan pengamanan diberikan sebagai upaya perusahaan melindungi asetnya sebelum terjadinya bencana atau dapat disebut juga dengan istilah *business continuity plan* (BCP). Dan apabila bencana telah berlangsung, lembaga/organisasi juga harus siap dengan upaya penyelamatan dan pemulihan arsip vital

5.2 Saran

Saran yang diberikan oleh penulis adalah:

1. Arsip vital merupakan bukti dari aset yang dimiliki oleh sebuah organisasi/ lembaga/ perusahaan. Maka dari itu sudah sebaiknya arsip tersebut ditangani dengan tepat sesuai dengan peraturan yang benar. Arsip vital LPPI yang begitu beragam mengharuskan penanggung jawab berhati-hati dalam mengelolanya, mulai dari pemilihannya hingga metode penyimpanannya
2. Sebuah program yang dibuat oleh lembaga manapun akan berhasil jika diberikan dukungan oleh semua pihak yang berhubungan dengannya. Semua divisi yang menghasilkan bukti kegiatan melalui dokumen, khususnya bagi pegawai yang bertanggungjawab atas penanganan arsip harus lebih sadar akan pentingnya arsip ini.

DAFTAR REFERENSI

- Anon Mirmani. (2008, November). *Aspek Penilaian dalam Penyusutan Arsip*. Makalah disampaikan pada Sosialisasi Penyusutan Arsip Keuangan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2005). *Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 tanggal 27 April tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara*.
- Cerullo, Virginia & Michael J.Cerullo. (2004). Business Continuity Planning: A Comprehensive Approach. *Journal of Information Management System*, 21, 70-78
- Dey, Manik. (2011, February). *Business continuity planning (bcp) methodology – Essential for every business*. Disampaikan pada IEEE GCC Conference and Exhibition.
- Engineering & Safety Service. (2004). *Emergency Preparedness – Protecting Vital Records*. Natural Hazards Report NH-30-14. Jersey City, NJ: ISO Services Properties.
- Forde, Helen. (2007). *Preserving Archives*. London: Facet Publishing
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. (2005). *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*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
- Kennedy, Jay & Cherryl Schauder. (1998). *Records Management : A Guide to Corporates Records Keeping*. 2nd ed. Australia : Longman Australia
- Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia. (2010). *Company Profile* [Rekaman Video]. Maret 23, 2012. <http://www.lppi.or.id/>

- Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia. (2011). *Peraturan Direksi Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia tentang penyempurnaan organisasi lembaga pengembangan perbankan indonesia*. Jakarta: LPPI
- Maher, William J. (1992). *The Management of College and University Records*.
- Masyhuri & Zainuddin, M. (2008). *Metode Penelitian: Pendekatan Praktis dan Aplikatif*. Metuchen, NJ: The Society of American Archivists and Scarecrow Press
- Matthews, Graham & John Feather. (Ed.). (2003). *Disaster management for libraries and archives*. England: Ashgate
- Mustari Irawan. (2001). *Manajemen Arsip Dinamis : Suatu Pendekatan Kearsipan*. Suara Badar, 1, 10-16
- Cholid Narbuko & Abu Achmadi. (1997). *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Penn, Ira A. ,Gail B. Pennix & Jim Coulson. (1998). *Records Management Handbook* (2nd ed.). England: Gower
- Powell, Ronald R. & Lynn Silipigni Connaway. (2004). *Basic research methods for librarians*(4th ed.). Westport: Libraries Unlimited
- Silalahi, Ulber. (2009). *Metode penelitian sosial*. Bandung: PT Refika Aditama
Bandung: Refika Aditama
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- United Nations Archives and Records management Section. (2010). *Managing risk and protecting vital records*. Maret 18, 2012.
<http://archives.un.org/ARMS/PKO-Toolkit>
- Williams, Caroline. (2006). *Managing archives: foundations, principles and practice*. Oxford: Chandos Publishing

Lampiran



Lampiran 4

Informan : BD

Jabatan : kepala bagian pengelolaan organisasi

	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
	Apakah tugas dan fungsi utama LPPI?	<i>“Dari namanya kan Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia, ya tentunya diisi dengan dunia pendidikan. Tapi bukan menyelenggarakan pendidikan itu sendiri, jadi ini menyediakan tempat, menyediakan guru, dan tidak semua guru berasal dari sini, bisa on-call dari luar, bisa kita juga punya guru sendiri, fakulty sendiri namanya gitu. Jadi bidangnya ya sesuai namanya aja lembaga pengembangan pendidikan. Jadi ini mencetak insan-insan perbankan yang berkualitas, yang diutamakan yang itu.”</i>	LPPI merupakan sebuah lembaga yang bergerak di dunia pendidikan, khususnya bidang perbankan. Fungsinya yaitu mencetak SDM perbankan yang berkualitas
	Apakah kegiatan utama dari LPPI	<i>“Kegiatan kita ya mengadakan pelatihan, pendidikan dan konsultasi”</i>	LPPI memiliki kegiatan utama yaitu mengadakan pelatihan, pendidikan dan konsultasi
	Dalam struktur organisasi, bagian mana yang masuk unsur struktural dan yang masuk non-struktural?	<i>Yang ada di struktur itu ya seperti direksi, direktur I, direktur II, direktur III, direktur IV trus divisi-divisi, bagian dan seksi. Non struktur itu ada yang namanya fakulti, pengajar. Mereka tim-tim yang ada dibawah divisi-divisi</i>	Dalam struktur organisasi di LPPI direksi dan jajaran dibawahnya, divisi, bagian dan seksi merupakan unsur struktural. Untuk non struktural terdapat pada bagian fakulti dan pengajar yang merupakan tim-tim yang ada di bawah divisi-divisi.

Lampiran 3

	Dimanakah posisi Dewan Kurator dan Komite Evaluasi Program dalam struktur organisasi LPPI?	<i>Di luar ya, kalo dewan kurator itu kan bank indonesia. Diketaui Gubernur Bank Indonesia. Komite itu juga dari Bank Indonesia. Hubungannya dengan LPPI ya sebagai kurator.</i>	Dewan Kurator dan Komite Evaluasi Program merupakan bagian di luar struktur organisasi
	Program apa saja yang sedang dikembangkan LPPI?	<i>Kita menyelenggarakan pendidikan itu tadi, kalo sekarang ada sespibank ada ODP. Mungkin bisa lihat di renstranya yang tertulis saja ya supaya lebih akurat</i>	Program pengembangan tetap pada kegiatan pendidikan bagi SDM perbankan.
	Untuk bagian kearsipan, bagaimana kondisinya dari dulu?siapa penanggung jawabnya?	<i>Disini itu kita tidak punya bagian arsip ya, jadi ya awalnya arsip dipegang masing-masing unit kerja. Nah sekarang dikelompokkan, dengan adanya manajemen kearsipan yang baru, kita punya pusat arsip, itu baru ini. kan itu masih belum punya, arsip vital juga belum punya, baru ditata, jadi masing-masing punya arsip sendiri. Misalnya divisi ini ada arsipnya sendiri, divisi lain ada arsipnya sendiri, sekarang mungkin mereka punya backup nya ya, tapi ya sudah ada pengelolaannya lah. Untuk kesekretariatan ada tapi dibawah SDM, seksi sekretariat dibawah SDM</i>	LPPI tidak memiliki unit kerja khusus yang mengelola arsip lembaga ini. Kearsipan di LPPI dari dahulu dikelola oleh masing-masing divisi. Untuk kesekretariatan LPPI dikelola oleh salah satu seksi di divisi SDM
	Untuk AD/ART dibuat di divisi apa?	<i>Anggaran dasar kan sudah ada dari dulu, jadi bukan dibuat oleh divisi apa. Kan anggaran dasarnya itu anggaran dasarnya LPPI kan,nah Itu kan buatnya di depan notaris di depan</i>	AD/ART yang dimiliki LPPI dibuat oleh Yayasan Pengembangan Perbankan Indonesia

Lampiran 3

		<i>hukum. Itu kita punya yayasan pengembangan perbankan indonesia, nah itu yang membuatnya.</i>	
	Apakah di LPPI ada Rapat Umum Pemegang Saham?	<i>Di sini tidak ada karena bukan PT, ini kan lembaga pendidikan ya. Kalau bank misalnya ada itu rapat pemegang saham, ada komisarinya.. kalau di sini tidak. Bukan PT tapi kita lembaga pendidikan</i>	Di LPPI tidak memiliki agenda Rapat Umum Pemegang Saham, hal ini dikarenakan LPPI merupakan lembaga pendidikan bukan perusahaan yang memiliki pemegang saham dalam proses bisnisnya
	Renstra dibuat oleh siapa?	<i>Arahannya dari direksi kemudian dirapatkan dengan kepala-kepala divisi. Lalu kemudian dibagikan ke yang bawah</i>	Rencana strategis LPPI merupakan garapan dari Direksi dan kepala-kepala divisi, untuk kemudian disebar ke pegawai lainnya.
	Untuk pembuatan perjanjian dengan pihak luar(MOU) adakah divisi khusus yang menanganinya?	<i>ya, tiap-tiap divisi memiliki wewenang. Jadi seperti misalnya mengenai sdm, ya tentunya sdm. Kemudian kalo misalnya penyelenggara diklat mungkin MOU dengan bank apa. Jadi tidak ada divisi khusus yang menangani masalah hukum. Jadi kita tidak mempunyai divisi khusus yang membuat perjanjian, karena kita itu lembaga pendidikan sih ya, bukan PT atau bank yang sering sekali berhubungan dengan hukum. Ya paling-paling perjanjian kerjasama saja</i>	Tidak ada divisi khusus di LPPI yang menangani masalah hukum, karena semua divisi menangani perjanjian masing-masing sesuai kebutuhan. Hal ini menyebabkan arsip-arsip yang sudah jelas bernilai hukum menjadi terpencair.

Lampiran 3

Informan: IV

Jabatan : staf seksi pengelolaan dokumen dan ekspedisi

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
	Siapa yang berwenang dalam penanganan arsip dari awal berdirinya LPPI?	<i>Arsip di LPPI ini diurus oleh unit kerjanya masing-masing sesuai dengan kegiatan dan kebutuhannya masing-masing. Setiap divisi punya aturan sendiri dilihat dari karakternya masing-masing</i>	Setiap divisi memiliki wewenang dalam menangani arsip yang mereka hasilkan sendiri
	Apakah sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di LPPI? Sentralisasi atau desentralisasi?	<i>apabila dikatakan desentralisasi atau sentralisasi, mungkin saat ini sistem penyimpanannya masih desentralisasi tapi sekarang kita sedang melakukan upaya untuk ke sana, melakukan sentralisasi. Pusat arsip aktif tapi belum sempurna, karena belum memenuhi persyaratan sebagai pusat arsip, namun tetap diusahakan menuju sentralisasi. Dukungan dari masing-masing unit kerjapun belum maksimal untuk sentralisasi ini</i>	Sistem penyimpanan arsip di LPPI hingga saat ini desentralisasi, namun sedang diupayakan untuk sentralisasi.
	Bagaimana kondisi tempat yang menjadi tempat penyimpan arsip?	<i>Tempat penyimpanan arsip, untuk yang aktif dan yang masih penting untuk kegiatan, diletakkan di masing-masing unit kerja, diletakkan di filling cabinet besi. Untuk pusat arsip yang sedang tahap pengembangan terletak di ruang bawah tanah, dengan fasilitas</i>	Tempat penyimpanan untuk arsip aktif terletak di unit kerja yang diletakkan di dalam lemari besi. Sedangkan untuk pusat arsip yang ada sekarang kondisinya masih minim fasilitas dan perawatan

Lampiran 3

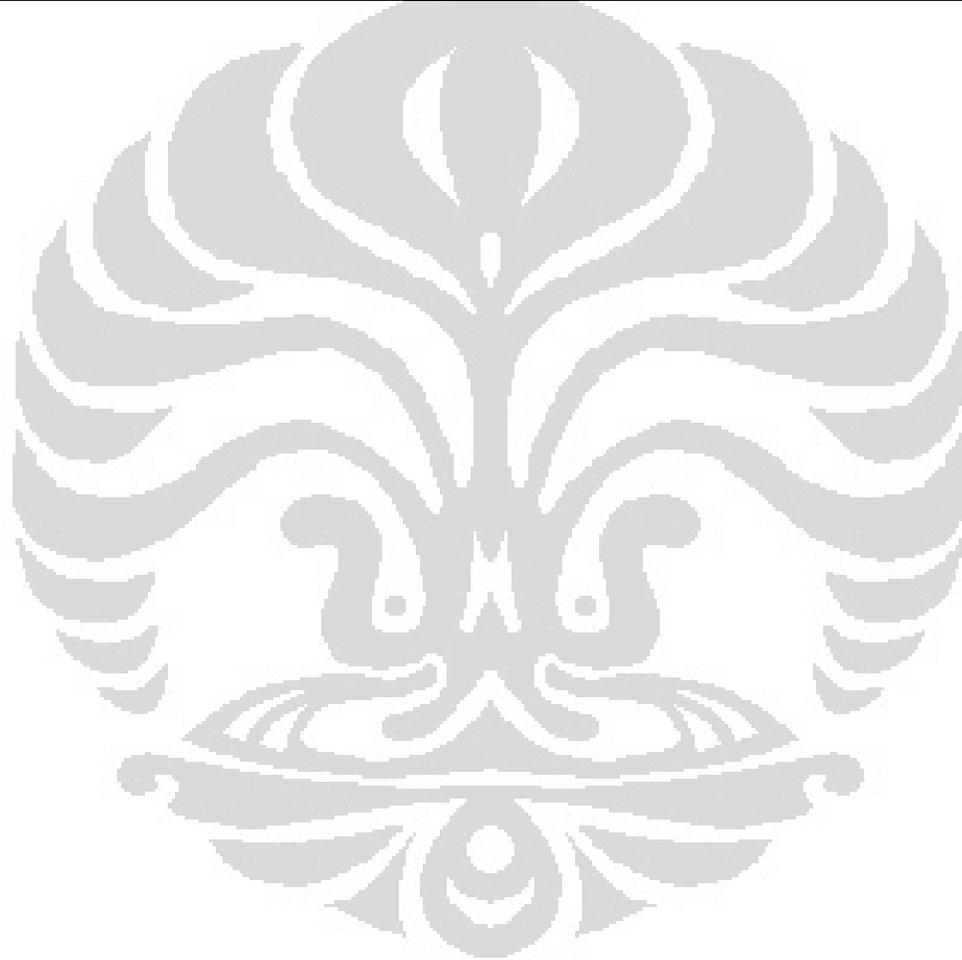
		<i>yang masih minim. Pegawai yang datang hanya pengelola arsip dari divisi sdm ini.</i>	
	Siapa saja yang berwenang mengakses arsip disini?	<i>Pada dasarnya semua pegawai LPPI memiliki hak untuk mengakses arsip di sini sesuai dengan kebutuhan mereka.</i>	Tidak ada kebijakan untuk pegawai-pegawai yang dapat mengakses atau menggunakan arsip di sini
	Metode apa yang dipakai dalam temu kembali arsip disini?	<i>Untuk menemukan kembali arsip disini sejauh ini kita pake metode manual, yaitu daftar arsip yang dihasilkan dan dimiliki dicatat di buku, namun mulai saat ini juga dimulai menggunakan pangkalan data digital kearsipan yang bisa diakses dengan intranet</i>	Untuk melakukan kegiatan penemuan kembali menggunakan daftar arsip manual yang dibuat oleh penanggung jawab kearsipan, dan sekarang mulai menggunakan sistem pangkalan data digital yang bisa diakses intranet
	Apakah arsip penting yang dihasilkan masing-masing unit kerja menurut arsiparis?	<i>Untuk divisi riset dan pengembangan program arsipnya mengenai bahan ajar, materi ajar, hasil penelitian. Divisi konsultasi dan assessment program menghasilkan arsip mengenai pelaksanaan dan hasil konsultasi dengan Bank. Pada divisi pemasaran dan aliansi strategis arsipnya mengenai promosi dan kerjasama. Pada divisi penyelenggaraan program manajerial arsip yang dihasilkan mengenai Sespibank, pincab, SDP, MDP, ODP, sertifikat modul dan daftar peserta. Hampir sama dengan divisi penyelenggaraan program manajerial, divisi penyelenggaraan program keahlian juga mengeluarkan arsip</i>	Semua divisi menghasilkan arsip yang penting dalam proses bisnis lembaga ini. hal ini karena masing-masing divisi memiliki kegiatan utama yang berkaitan dengan fungsi LPPI, yaitu mengadakan pendidikan, pelatihan dan konsultasi.

Lampiran 3

		<p><i>penting mengenai pendidikan dan pelatihan. Pada divisi organisasi dan sumber daya manusia menghasilkan file personal, gaji pegawai, SK, SE, peraturan pegawai, perjalanan dinas. Untuk divisi pengelolaan kampus, memiliki arsip project kerjasama dengan kontraktor, surat perjanjian, MOU, blueprint, pemeliharaan gedung, pembelian fasilitas. Dan untuk divisi konsultasi dan pengembangan keuangan syariah dan penyelenggaraan program keuangan syariah arsip yang dihasilkan yaitu yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan bidang perbankan syariah. Untuk dua pusat kajian yang ada, menurutnya arsip yan ada juga berkisar pada pendidikan dan pelatihan. Dan untuk biro keuangan arsipnya berupa teknis pembayaran keuangan serta untuk yang selanjutnya ada pada biro pengawasan intern menghasilkan hasil audit terhadap semua divisi serta quality insurance.</i></p>	
	<p>Apakah sudah ada kegiatan duplikasi terhadap arsip yang ada</p>	<p><i>“seringkali terjadi duplikasi pada arsip di LPPI. Hal ini karena para pegawai lebih senang melihat sebuah dokumen dalam bentuk tercetak, sehingga dokumen benyuk digitalpun akan di print. Padahal ketika adanya sebuah workshop dinyatakan di situ, sebuah arsip</i></p>	<p>Kegiatan duplikasi dalam bentuk fotocopy terlalu sering dilakukan sehingga mengurangi nilai keaslian dari arsip tersebut.</p>

Lampiran 3

	<i>tidak ada nilainya lagi ketika terlalu sering dilakukan kegiatan duplikasi”</i>	
--	--	--



Lampiran 4

Tabel Jenis arsip yang dihasilkan

No	Fungsi	Kegiatan	Jenis arsip yang dihasilkan	Perkiraan arsip vital yang diciptakan	Divisi
1	Penelitian	Penelitian mengenai keuangan mikro Penelitian mengenai Manajemen resiko Penelitian mengenai perbankan syariah	Data-data penelitian Hasil penelitian keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah MOU dengan klien pengguna jasa penelitian tentang keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penelitian keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah • MOU klien yang membutuhkan jasa penelitian tentang keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah 	<ul style="list-style-type: none"> • MFCI • RMCI • Penyelenggaraan Program Keuangan Syariah
2	Penelitian	Penelitian mengenai perbankan konvensional Penelitian mengenai perbankan syariah	Data-data penelitian Hasil penelitian untuk LPPI Hasil penelitian untuk klien Materi penunjang riset	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penelitian untuk LPPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Riset dan Pengembangan Program
3	Penelitian	Pengembangan modul pelatihan bidang manajemen, <i>leadership</i> , strategi bisnis dan operasional bank Merumuskan standar materi/bahan ajar dan kualitas pengajar	Modul Pelatihan Data kualifikasi pengajar Data-data materi ajar	<ul style="list-style-type: none"> • Data kualifikasi pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Riset dan Pengembangan Program
4	Pendidikan	Pelatihan keuangan mikro pelatihan Manajemen resiko pelatihan perbankan syariah	Materi/modul pelatihan Daftar peserta pelatihan Dokumentasi kegiatan pelatihan Laporan kegiatan pelatihan Sertifikat peserta pelatihan keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan pelatihan • Sertifikat peserta pelatihan keuangan mikro, manajemen resiko dan perbankan syariah 	<ul style="list-style-type: none"> • MFCI • RMCI • Penyelenggaraan Program Keuangan Syariah
5	Pendidikan	Diskusi, Seminar, Workshop	Materi diskusi, seminar, workshop Hasil diskusi / tanya jawab peserta dengan penyaji	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Sertifikat peserta diskusi, seminar, 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasaran dan Aliansi Strategis

Lampiran 4

			Daftar peserta dan pembicara Dokumentasi kegiatan (diskusi,seminar,workshop) Sertifikat peserta diskusi,seminar,workshop	workshop	
6	Pendidikan	Penyelenggaraan Kegiatan diklat Manager Development Program (MDP), diklat Staff Development Program (SDP) diklat Officer Development Program (ODP), dan Sespibank	Laporan Kegiatan diklat Materi Diklat Data Peserta Diklat Sertifikat peserta diklat MDP,SDP,ODP dan Sespibank Data alumni peserta diklat MDP,SDP,ODP dan Sespibank	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat peserta diklat MDP,SDP,ODP dan Sespibank • Data alumni peserta diklat MDP,SDP,ODP dan Sespibank 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan Program Manajerial
7	Pendidikan	Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan&pelatihan keahlian SDM perbankan dan industri keuangan lainnya	Materi program Belajar Jarak jauh Rumusan penyelenggaraan diklat keahlian SDM Laporan pelaksanaan dan pengawasan program diklat keahlian SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Rumusan penyelenggaraan diklat keahlian SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan Program Keahlian
8	Konsultasi	Konsultasi Bank X mengenai keuangan mikro Konsultasi Bank X mengenai manajemen resiko Konsultasi Bank Syariah X mengenai perbankan syariah	Laporan pelaksanaan konsultasi Hasil konsultasi Bank X mengenai keuangan mikro Hasil konsultasi Bank X mengenai manajemen resiko Hasil konsultasi Bank Syariah X mengenai perbankan syariah MOU konsultasi klien	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil konsultasi Bank X mengenai keuangan mikro • Hasil konsultasi Bank X mengenai manajemen resiko • Hasil konsultasi Bank Syariah X mengenai perbankan syariah • MOU konsultasi klien 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan Assessment Center • Konsultasi dan Pengembangan Keuangan Syariah
9	Konsultasi	Pelaksanaan rekrutmen bank X Pelaksanaan asesmen pegawai bank X	Laporan pelaksanaan rekrutmen bank X Laporan pelaksanaan asesmen pegawai bank X Hasil rekrutmen bank X Hasil asesmen bank X MOU rekrutmen pegawai klien	<ul style="list-style-type: none"> • MOU rekrutmen pegawai klien • MOU asesmen pegawai klien 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan Assessment Center

Lampiran 4

			MOU asesmen pegawai klien		
10	Pemasaran	Penyelenggaraan pemasaran, komunikasi, kehumasan	Pembuatan brosur/iklan, spanduk, Penyebaran brosur, Surat permohonan pemasangan iklan, bukti pembayaran iklan, pemasangan iklan /spanduk, Surat Permohonan Pembicara Talkshow/Seminar, Surat undangan peserta, Daftar calon peserta, Daftar Hadir, foto, siaran pers,	<ul style="list-style-type: none"> • Siaran pers 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasaran dan Aliansi Strategis
11	Sumber daya manusia	Pengelolaan SDM(penerimaan, pemberhentian serta pelaksanaan diklat bagi pegawai), membuat peraturan pegawai, membuat manajemen jalur karir, sistem penilaian kinerja, mutasi dan promosi, serta pemberian fasilitas kesehatan, pembayaran gaji dan emolumen pegawai	Personal file (ijasah, Sk pengangkatan, pemberhentian dan mutasi pegawai) Peraturan pegawai Sistem penilaian kinerja, mutasi dan promosi Rekam medis Bukti pembayaran gaji dan emolumen pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Personal file • Bukti pembayaran gaji dan emolumen pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi dan Sumber Daya Manusia
12	Pengelolaan sarana	Melaksanakan manajemen logistik dan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan barang/jasa sampai dengan penghapusan	Pengadaan barang Bukti peminjaman barang/ sarana Bukti pembayaran barang Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air, gas Kontrak kerjasama dengan kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> • Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air, gas • Kontrak kerjasama dengan kontraktor • Bukti peminjaman barang/ sarana • Bukti pembayaran barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Kampus
13	Inventaris	Penyimpanan bukti kepemilikan aset	Inventarisasi aset Blue print bangunan Akta pendirian Sertifikat tanah dan bangunan IMB	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi aset • Blue print bangunan • Akta pendirian • Sertifikat tanah dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Lampiran 4

			BPKB STNK	<ul style="list-style-type: none"> • bangunan • IMB • BPKB • STNK 	
14	Keuangan dan akuntansi	Mengelola dan mengatur anggaran	Laporan keuangan berkala, Saldo bank, <i>general ledgers</i> , laporan pajak, bukti sewamenyewa, daftar gaji, rencana anggaran belanja, Tagihan piutang, tagihan utang, neraca rugi/laba	<ul style="list-style-type: none"> • Saldo bank, • <i>general ledgers</i>, • laporan pajak, • bukti sewamenyewa, • daftar gaji, • rencana anggaran belanja, • Tagihan piutang, • tagihan utang, • neraca rugi/laba 	<ul style="list-style-type: none"> • Biro Keuangan dan Anggaran
15	Sistem informasi	Mengelola dan memelihara mitra konsultan, pelanggan, pengajar, peneliti, <i>assesoir</i> , jaringan kerjasama dengan institusi nasional maupun internasional baik keuangan konvensional maupun syariah	Database mitra konsultan, pelanggan, pengajar, peneliti, <i>assesoir</i> , jaringan kerjasama dengan institusi nasional maupun internasional baik keuangan konvensional maupun syariah	<ul style="list-style-type: none"> • Database mitra konsultan, • Database pelanggan, • Database pengajar, • Database peneliti, • Database <i>assesoir</i>, • Database jaringan kerjasama dengan institusi nasional maupun internasional baik keuangan konvensional maupun syariah 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Kampus
16	Perpustakaan	Memelihara database buku dan artikel Mendokumentasikan dan menerbitkan himpunan peraturan di bidang perbankan secara berkala	Database buku dan artikel Himpunan Peraturan bidang perbankan	<ul style="list-style-type: none"> • Himpunan Peraturan bidang perbankan 	<ul style="list-style-type: none"> • Riset dan Pengembangan Program
17	Pengelolaan organisasi	Mengkoordinasikan penyusunan program-program kerja divisi-divisi, manajemen organisasi, pengelolaan kebutuhan sarana	Notulensi rapat direksi Pedoman sistem kearsipan Pedoman Surat masuk dan surat keluar Bukti perjalanan dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi rapat direksi • Pedoman sistem kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Lampiran 4

		kerja, kebutuhan perjalanan dinas, jasa kesekretariatan dan hukum,serta kearsipan	Program kerja tahunan Rencana Strategis	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis 	
18	Pengawasan	Melakukan pengawasan terhadap kinerja organisasi, pemeriksaan secara berkala, evaluasi serta mediator dengan pihak-pihak terkait	Hasil pengawasan Hasil mediator dengan pihak luar	Hasil mediator dengan pihak luar	<ul style="list-style-type: none"> • Biro Pengawasan Intern dan Penjaminan Mutu
19	Direksi	Membuat kebijakan	SK Direksi, SE Direksi, Peraturan Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direksi, • SE Direksi, • Peraturan Direksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Direksi



RANCANGAN MENUJU PROGRAM ARSIP VITAL

LATAR BELAKANG

Program arsip vital merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sebuah instansi/ organisasi/ lembaga dalam upayanya melindungi arsip vital yang dimilikinya dari kemungkinan terjadinya bencana yang akan datang untuk kemudian dapat dimanfaatkan pasca bencana terjadi. Program arsip vital ini dapat dikatakan sebagai bagian dari rangkaian proses *Business Continuity Plan*, karena tujuan utama dari BCP itu sendiri adalah bagaimana kesiapan bisnis pada sebuah instansi/organisasi/lembaga dalam menghadapi bencana. Program arsip vital juga merupakan salah satu gambaran dari adanya kegiatan *Business Continuity Program* (BCP), dimana BCP merupakan sebuah perencanaan yang dilakukan oleh organisasi untuk memperkecil akibat dari sebuah bencana sebelum bencana berlangsung. Proses dari BCP ini ditujukan ketiga objek yang berkaitan ini:

1. Identifikasi resiko utama dari gangguan bisnis
2. Membuat perencanaan untuk mengurangi akibat dari bencana
3. Mengadakan pelatihan bagi pegawai dan mengadakan uji coba untuk memastikan bahwa hal ini efektif (Cerullo, 2004)

Penilaian terhadap jenis dan tingkatan bencana yang akan menimpa organisasi akan menentukan jenis perlindungan dan tindakan yang diperlukan untuk penyelamatan. Jenis bencana yang mungkin terjadi seperti banjir, gempa bumi, kebakaran, sabotase, gangguan keamanan, terorisme serta kerusakan oleh jamur, tikus atau serangga perusak lainnya.

Organisasi LPPI yang sudah lama berdiri, membuat organisasi ini sudah pasti menciptakan atau menerima banyak dokumen. Dokumen-dokumen yang tercipta atau diterima seharusnya dikelola dengan cara yang baik supaya dapat mudah untuk ditemukan kembali. Begitu pula dengan arsip vital yang ada di sana. Pengelolaan arsip yang memiliki fungsi yang sangat penting dalam kehidupan organisasi itu harus dikelola dengan sebaik-baiknya. Faktor perusak atau

Lampiran 5

penghancur yang mungkin saja menjadi ancaman bagi kehidupan arsip harus menjadi perhatian untuk selanjutnya ditangani dengan tepat pengelolaannya sebelum terjadinya bencana.

TUJUAN

Dibuatnya program arsip vital ini bertujuan untuk:

1. Melindungi arsip penting yang memuat hak-hak organisasi dan individu yang mengandung bukti hukum dan keuangan
2. Menyediakan informasi yang berkaitan dengan proses bisnis lembaga/organisasi ketika bencana datang sehingga proses bisnis atau kegiatan utama organisasi akan terus berjalan dalam kondisi apapun.

PROSES PEMBUATAN PROGRAM ARSIP VITAL

Dalam program arsip vital, terdapat beberapa tahapan yang perlu dilakukan untuk keberhasilannya, adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Membentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital. Dari tim kerja yang terbentuk dibuatlah SOP (*Standard Operating Procedure*) yang berisi:

- 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

Lampiran 5

asam), arsip pendukung (seperti finding aids) yang dibutuhkan untuk akses atau menilai arsip, masa retensi arsip vital.

b. Tahap Pembuatan

Dalam tahap ini dilakukan kegiatan mulai dari identifikasi arsip vital hingga metode penyimpanan.

a. Melakukan identifikasi terhadap arsip vital yang dimiliki. Adapun cara yang digunakan adalah dengan:

- Melakukan analisis organisasi dengan Memahami visi, misi, tugas pokok, struktur, fungsi, dan program pengembangan organisasi
- Mendata judul jenis arsip yang mengandung informasi vital dari hasil analisis organisasi

b. Tentukan lokasi penyimpanan di luar organisasi untuk copy arsip vital

c. Tentukan metode penyimpanan, dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan

- Metode *in site storage* atau *off site storage*
- Duplikasi, pemecaran, vaulting

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam ruang penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital adalah sebagai berikut:

- Arsip harus disimpan di dalam ruangan yang tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran.
- 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.
- Ruangan penyimpan arsip harus terkunci dan akses terhadap kunci ruangan diawasi dengan ketat.
- Ruang arsip harus dilengkapi dengan sistem pendeteksi panas (heat) dan asap. Lebih baik lagi jika tersedia juga sistem pendeteksi air.
- Ruang arsip harus dilengkapi sistem alarm keamanan.

Lampiran 5

- Jendela kaca di ruang arsip dilapisi lapisan penyaring sinar ultraviolet dan gorden
 - Penerangan dengan lampu pijar atau neon dilapisi dengan lapisan penyaring sinar ultraviolet terutama di ruang pameran dan ruang penyimpan arsip yang terbuka.
 - Ruang penyimpan arsip terpisah dengan ruang baca dan ruang kerja arsiparis.
- d. Melakukan pembaharuan secara berkala terhadap duplikasi arsip vital dengan memperhatikan ketentuan-ketentuannya
- e. Mengadakan pelatihan secara berkala oleh *senior manager* kepada staf karyawan terutama staf karyawan terutama staf baru.

PENUTUP

Program arsip vital merupakan salah satu bentuk upaya sebuah organisasi dalam kesiapan menghadapi bencana. Oleh karena itu perlu adanya koordinasi antar sesama penanggung jawab pengelolanya. Setelah semua upaya dilakukan, evaluasi secara berlaku penting adanya dilakukan oleh kepala bidang-bidang yang terkait untuk dijadikan strategi yang perlu dipertahankan atau perlu ditambahkan.