

# Pengantar Pengelolaan Arsip Vital

Dra Krihanta, M.Si.



## PENDAHULUAN

---

Istilah arsip vital merupakan sesuatu yang baru bagi Anda yang baru mengenal dan belajar tentang arsip. Saya kira akan terasa asing dengan kata-kata arsip vital. Mungkin Anda secara sekilas akan mengartikan arsip vital itu identik dengan obyek vital yang sangat penting. Mungkin di antara Anda masih belum memahami atau mempercayai jika ternyata dalam bidang kearsipan juga terdapat sesuatu yang dikategorikan ‘vital’. Dikatakan arsip vital tentu hal tersebut merupakan suatu arsip yang sangat penting, arsip yang sangat mempengaruhi keberlangsungan organisasi. Keberadaan arsipnya secara terus menerus akan menjadi bagian dari organisasi atau perusahaan. Dengan kata lain, arsipnya akan selalu ada dan tersimpan selama organisasi atau perusahaan itu.

Setiap arsip vital tentunya memerlukan pengelolaan. Pengelolaan arsip vital merupakan bagian dari manajemen kearsipan secara keseluruhan (*records management*). Dalam manajemen kearsipan terdapat pembagian arsip ke dalam fase-fase sesuai dengan fungsinya yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam masa dinamis terdapat sebagian arsip yang sangat penting bagi kelangsungan organisasi ataupun perusahaan. Ketiadaan, kehilangan atau kerusakan arsip tersebut dapat berdampak terganggunya jalannya kegiatan atau keberlangsungan hidup organisasi. Arsip tersebut tersebut dikategorikan sebagai arsip vital. Dengan demikian, suatu arsip dikatakan arsip vital apabila berkaitan dengan nilai guna arsip tersebut yang keberadaannya sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi atau perusahaan.

Oleh karena pentingnya pengelolaan arsip vital dalam manajemen kearsipan secara keseluruhan maka dalam modul satu tentang pengantar pengelolaan arsip vital ini terdiri 3 kegiatan belajar masing-masing akan mencoba mengulas latar belakang pentingnya pengelolaan arsip vital dan memahami posisi arsip vital dalam manajemen arsip dinamis, serta arsip vital dikaitkan dengan bencana.

Setelah mempelajari modul ini, secara umum Anda diharapkan mampu menjelaskan latar belakang pengelolaan arsip vital serta mampu memahami perlunya perlindungan terhadap arsip vital. Adapun secara khusus, diharapkan Anda mampu menjelaskan:

1. arti arsip dan hubungannya dengan organisasi;
2. pentingnya pengamanan arsip dinamis;
3. posisi arsip vital dalam manajemen arsip dinamis.

**KEGIATAN BELAJAR 1****Latar Belakang Pengelolaan Arsip Vital**

Setiap aktivitas ataupun kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, baik itu instansi pemerintah, swasta maupun perorangan senantiasa menciptakan arsip. Arsip yang tercipta tersebut bisa saja berupa naskah dalam bentuk corak yang beragam, baik itu dalam bentuk kertas, kartografi dan kearsitekturan, audio visual (foto, video, film, kaset, dan sejenisnya) serta elektronik maupun digital. Ke semua naskah dalam bentuk corak apapun tersebut berdasarkan fungsi dan nilai kegunaannya perlu disimpan dan dikelola secara efektif dan efisien sehingga pada suatu saat dapat diketemukan kembali secara cepat, tepat, utuh dan lengkap.

Bagi setiap organisasi, keberadaan arsip dengan informasi yang dimilikinya merupakan tulang punggung manajemen organisasi. Arsip merupakan sumber acuan organisasi baik itu pada saat sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip merupakan informasi yang berharga yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan tetapi juga sebagai bukti yang terekam dari adanya suatu kegiatan.

Untuk memahami pemikiran tersebut maka akan dibahas terlebih dahulu mengenai apa itu arsip dan bagaimana hubungannya dengan organisasi ?

**A. ARSIP DAN ORGANISASI**

Kalau kita berbicara masalah arsip bagi khalayak ramai yang terpikir dalam benak mereka adalah berupa kertas-kertas atau pekerjaan yang menangani atau mengatur kertas-kertas tersebut. Namun, bagi masyarakat yang telah mendapat informasi atau pendidikan tentang arsip maka pandangannya mereka tentang materi arsip akan berbeda. Memang arsip dalam proses penciptaannya tidak hanya terekam dalam kertas, apalagi dengan kemajuan teknologi saat ini.

Kegiatan dan informasi tidak hanya terekam dalam kertas tapi juga media atau materi lain apapun bentuknya. Media atau bentuk arsip dapat bermacam-macam mulai dari kulit kayu, kertas, video, kaset, compact disk, VCD, hard disk, flash disk dan sebagainya. Media atau format arsip akan terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi

penyimpanan data. Jadi, bentuk atau format arsip akan terus berkembang dan berbeda-beda sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi (*Information and Communication Technology/ICT*).

Sementara itu pemahaman masyarakat umum mengenai fungsi dan manfaat arsip juga masih terbatas, arsip dari segi fungsi hanya dilihat jika diperlukan pada saatnya, atau dengan kata lain arsip akan berfungsi apabila informasinya yang terekam itu diperlukan oleh kita selaku penciptanya, belum terpikirkan manfaatnya bagi orang selain kita. Ini jelas berbeda apabila kita memahami lebih jauh mengenai arsip, arsip berdasarkan fungsinya dapat dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Dalam arsip dinamis berarti informasi dalam arsip tersebut masih digunakan dan dimanfaatkan secara langsung oleh organisasi (*creating agency*) untuk keperluan dan kepentingan organisasi itu sendiri. Arsip dinamis selanjutnya dapat dibagi dua yaitu aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif adalah yang masih tinggi frekwensi penggunaannya sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah menurun. Sedangkan arsip statis adalah berasal dari arsip dinamis yang mempunyai nilai keberlanjutan (*continuing value*) yang kemudian disimpan permanen karena informasinya mengandung nilai historis (*historical value*), informasi ini sudah tidak diperlukan lagi oleh organisasi penciptanya tetapi bagi masyarakat luas (kalangan peneliti) sangat bermanfaat.

Untuk lebih jelasnya, berikut disampaikan beberapa pengertian tentang arsip dinamis (*records*) sebagai berikut:

1. Arsip dinamis (*records*) berisi informasi terekam dalam format apapun dan media apapun serta dengan metode apapun baik manual maupun otomatis (*Records, may contain information recorded in any format on any medium by any method, manual or automated*) (William Shaffady, 2004)
2. Arsip adalah informasi yang terekam dalam bentuk apapun, termasuk data di system computer, dibuat atau diterima dan dikelola organisasi atau perseorangan dalam rangka transaksi kegiatan atau melakukan pekerjaan dan disimpan sebagai bukti kegiatan. (... *recorded information in any form, including data in computer systems, created or received and maintained by an organization or person in the business or the conduct of affairs and kept as evidence of such activity.*) (Standard Australia 4390-1996, Jay Kennedy, 1998)

3. Arsip adalah informasi terekam, apapun media atau karakteristiknya, dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang berguna dalam kegiatan suatu organisasi. (*A record is recorded information, regardless the medium or characteristics, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization*) (Betty Ricks, dkk, 1992)

Sementara itu, arsip dinamis (*record*) dibagi dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Berikut beberapa pengertian tentang arsip aktif dan inaktif:

1. Arsip aktif menurut *International Council On archives/ICA* (1988) adalah informasi yang terekam (*records*) yang secara tetap digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan badan, lembaga, organisasi. Dan karena sifatnya yang demikian itu maka arsip disimpan, dikelola ditempat asalnya (unit kerja penciptanya).
2. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering dirujuk dan ditemukan atau yang berisi informasi yang sangat berkaitan dengan kegiatan mutakhir organisasi. Kennedy (1998)
3. Arsip aktif sebagai arsip yang secara tetap (*regularly*) masih dirujuk dan diperlukan untuk kegunaan organisasi “saat ini”. (*Association of Records Managers and Administrator/ARMA* (1984).
4. Suatu arsip dapat dikatakan arsip aktif apabila arsip tersebut digunakan secara terus menerus (*regular basis*), sedangkan arsip dipertimbangkan menjadi inaktif jika digunakan kurang dari 10 kali dalam satu tahun. (Betty R. Ricks).

Berdasarkan uraian di atas, jelaslah bahwa arsip dinamis aktif merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan, terutama pada saat proses pengambilan keputusan, pengawasan ataupun pembuktian hukum. Arsip aktif harus selalu siap sedia saat diperlukan, dengan demikian hal yang terpenting dalam hal ini adalah: kecepatan, ketepatan penemuan kembali (*retrieval*) arsip pada saat diperlukan. Arsip aktif yang tercipta didalam suatu organisasi atau kantor, mayoritas berbentuk kertas dan merupakan produk dari adanya kegiatan korespondensi antara satu pihak dengan pihak lain, arsip-arsip korespondensi inilah yang tingkat akumulasi arsipnya sangat tinggi dan tentunya berdampak kepada penyimpanan arsip korespondensi.

Beberapa jenis arsip yang termasuk arsip korespondensi adalah :

1. Formulir, merupakan salah satu jenis arsip yang berfungsi untuk mengumpulkan informasi dan mendistribusikan atau mengkomunikasikan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan;
2. Laporan, merupakan sarana atau alat pertanggung jawaban terhadap kegiatan yang telah dilakukan dari satu pihak kepada pihak yang lain;
3. Manual, merupakan petunjuk/ arahan untuk mengerjakan sesuatu yang dituangkan dalam bentuk perintah (*directive*);
4. Surat, merupakan salah satu sarana untuk berkomunikasi dari satu pihak kepada pihak yang lain

Agar memperoleh hasil yang baik di dalam menyimpan arsip korespondensi dari berbagai jenis diatas maka diperlukan suatu rancangan atau perencanaan dari suatu kegiatan *filing*. Kecepatan dan ketepatan didalam menyajikan atau menyediakan arsip sangat memerlukan dukungan perencanaan pemberkasan (*Filing Plan*) yang tepat. *Filing Plan* merupakan rencana pengklasifikasian untuk menyusun, menyimpan dan menemukan kembali arsipnya. Penentuan terhadap salah satu sistem pemberkasan/*filing* harus berdasarkan pada situasi dan kondisi dari masing-masing organisasi/ instansi sehingga dapat ditentukan *filing system* apa yang akan dipakai sehingga memudahkan dalam penemuan kembali asipnya. Hal lain yang perlu dipertimbangkan adalah menyangkut tempat dan peralatan didalam mengelola arsip aktif sehingga mampu menunjang pengelolaan arsip aktif secara efisien dan efektif.

Pengelolaan arsip akan lebih berdaya guna apabila penyimpanan arsip disesuaikan dengan kebutuhan pengguna di dalam suatu organisasi. Organisasi adalah wadah atau tempat kegiatan administrasi suatu organisasi berlangsung. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai 'kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan'.

Sementara administrasi dalam arti sempit adalah 'kegiatan yang berhubungan dengan tulis menulis dan catat mencatat, pekerjaan tersebut sering dikenal dengan pekerjaan administratif (*clerical work*) atau pekerjaan perkantoran. Sebagian besar pekerjaan kantor berhubungan dengan catatan – catatan perusahaan, catatan tersebut seperti data-data kepegawaian, keuangan dan catatan lainnyayang berhubungan dengan kegiatan aktivitas organisasi.

Catatan tersebut selanjutnya disebut dengan arsip yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan organisasi.

Begitu pentingnya arsip bagi organisasi maka layaklah apabila arsip dan organisasi bagaikan dua sisi mata uang yang satu sama lain memperlihatkan keterpengaruhannya untuk mencapai suatu tujuan. Hampir tidak ada suatu organisasi yang tidak menghasilkan arsip dan membutuhkan arsip karena arsip adalah sebagai akibat atau hasil kegiatan yang berlangsung dalam suatu organisasi. Suatu organisasi tanpa arsip itu akan lumpuh, dalam arti tidak banyak melakukan aktivitas dan cenderung statis. Dalam konteks administrasi pemerintahan, bahkan R.J. Alvaro (Mantan Presiden Panama, 1937) menyatakan bahwa "Pemerintahan tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, tukang tanpa alat..."

Kegiatan administrasi suatu organisasi adalah dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan lebih efektif jika didukung oleh manajemen yang baik, manajemen yang baik salah satunya adalah tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat diperoleh. Salah satu sumber informasi terutama dalam suatu organisasi adalah arsip. Arsip apabila dikelola secara profesional akan menjadi suatu informasi yang sangat mendukung proses administrasi. Di samping itu, pihak manajemen atau pimpinan suatu organisasi akan selalu membutuhkan arsip untuk memperoleh informasi yang dapat dipergunakan untuk menunjang dalam aktivitas manajemen, yaitu aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Selain fungsi arsip dalam aktivitas manajemen tersebut, arsip mempunyai fungsi yang penting dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Perumusan kebijakan merupakan salah satu terpenting dari seorang, baik secara makro yaitu kebijakan yang diambil oleh pemerintah yang menyangkut rakyat banyak, ataupun secara mikro yaitu perumusan kebijakan yang dibuat oleh suatu organisasi. Fungsi terpenting lainnya adalah pengambilan keputusan, keputusan yang tidak melihat dan tidak mempertimbangkan faktor-faktor lain akan menghasilkan keputusan yang keliru dan berakibat fatal. Oleh karena itu, suatu keputusan yang dibuat oleh suatu manajemen memerlukan informasi yang andal, salah satunya ditentukan dari tersedianya arsip.

## B. PENTINGNYA PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

Arsip dinamis dalam suatu organisasi memiliki berbagai macam fungsi. Dari semua macam fungsi yang dimiliki tetap memberikan tempat untuk tersedianya informasi bagi pemakai (*user*). Fungsi ini menuntut arsip-arsip dinamis senantiasa selalu disimpan, untuk kemudian apabila diperlukan mudah dalam mencarinya. Perlu ada sistem penataan dan penemuan kembali yang memungkinkan arsip dapat diketemukan dengan cepat, tepat dan lengkap. Arsip-arsip yang sangat menunjang kelangsungan operasional suatu organisasi memerlukan perlakuan secara khusus, penyimpanannya tidak dapat disatukan dengan arsip-arsip lainnya. Harus ada pemisahan didalam penyimpanan mana arsip yang sangat penting bagi organisasi dan mana pula yang tidak begitu penting bagi organisasi, meskipun demikian semua arsip tersebut dalam waktu yang berbeda pastilah dibutuhkan bagi organisasi.

Keberadaan arsip-arsip tersebut begitu sangat berarti bagi keberlangsungan suatu organisasi maupun perorangan. Oleh karenanya, kerusakan ataupun kehilangan terhadap arsipnya akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, tidak hanya dari sisi biaya tetapi juga berdampak kepada status hukum. Begitu besar dampak yang diakibatkan dari pengabaian terhadap arsip maka hendaknya pula setiap organisasi perlu mempersiapkan sejak awal pengelolaan secara khusus terhadap arsip-arsip dinamis tersebut. Arsip dinamis yang memberikan dampak besar kepada organisasi seperti dalam penjelasan di atas, bisa dikategorikan sebagai arsip vital

Pandangan mengenai arsip aktif dikemukakan oleh Betty Ricks bahwa jumlahnya sekitar 25% dari seluruh arsip yang tercipta, 10% masuk kategori simpan permanen artinya tidak boleh dimusnahkan, 30% termasuk kategori arsip inaktif yang harus disimpan dipusat arsip (*records center*), dan 35% tidak mempunyai nilai guna lagi dan harus dimusnahkan; Jumlah arsip dinamis dari apa yang dikemukakan Betty R. Ricks masing-masing 25% arsip aktif dan 35% arsip inaktif, itu berarti jumlah prosentase arsip dinamis sebesar 60%. Jumlah ini relatif lebih banyak dibanding dengan arsip statis dan arsip yang dimusnahkan, dan itu berarti setiap organisasi perlu melakukan pengamanan terhadap arsip-arsip dinamis mengingat keberadaannya senantiasa dibutuhkan pada saat kapanpun, baik itu sekarang, nanti atau pada waktu yang akan datang.

Sementara dalam konteks pengelolaan arsip vital, jumlah 10 % tersebut diantaranya dapat dikategorikan sebagai arsip vital, dimana diperkirakan



sekitar 5 % memang benar-benar vital bagi kepentingan organisasi dan sekitar 5 % lagi merupakan arsip yang menjadi arsip statis. Pandangan ini memperlihatkan bahwa didalam pengelolaan arsip dinamis terdapat arsip-arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital. Oleh karena itu, mengelola arsip dinamis tidak cukup dengan menata, menyimpan dan menemukan kembali apabila diperlukan tetapi juga perlu pengamanan terhadap arsip dinamis.

Dengan demikian, pengamanan terhadap informasi dalam arsip dinamis menjadi bagian manajemen arsip dinamis. Pengamanan arsip dinamis yang dimaksud tentunya meliputi perlindungan terhadap isi informasi maupun fisik arsipnya sehingga terhindar dari perusakan yang disengaja, pembocoran informasi, pencurian bahkan kehilangan arsip dinamisnya. Selain itu juga yang tidak kalah pentingnya adalah melindungi fisik arsip dari berbagai kemungkinan bahaya yang akan datang, seperti kebakaran, banjir, pencurian, kondisi lingkungan yang buruk, atau kerusakan.

### **C. POSISI ARSIP VITAL DALAM MANAJEMEN ARSIP DINAMIS**

Manajemen arsip dinamis (*records management*) merupakan pengembangan dari konsepsi daur hidup arsip yang baru dikenalkan sejak tahun 1934 di USA. Dengan pengembangan daur hidup arsip, manajemen arsip dinamis mulai beralih dari rangkaian usaha yang sporadis dan tidak saling berkaitan menjadi suatu pengelolaan yang terstruktur dan terorganisir serta adanya pendekatan yang logis dari sejak penciptaan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

Pengertian manajemen arsip dinamis beserta lingkupnya telah banyak diberikan oleh beberapa pakar kearsipan, mulai dari Mina M. Johnson dan Norman F. Kallaus yang memberikan pengertian manajemen arsip dinamis adalah daur hidup arsip dari penciptaan, melalui prosesing, pemeriksaan, pemeliharaan dan perlindungan sampai pemusnahannya (1987, 352). Sementara Patricia E. Wallace memberikan arti manajemen arsip dinamis sebagai pengendalian secara sistematis atas daur hidup arsip-dari penciptaan sampai dengan pemusnahan akhir atau penyimpanan arsip secara permanen (1992,2).

Kedua definisi diatas menunjukkan lingkup manajemen arsip dinamis dimulai sejak arsip tercipta sampai dengan ketetapan akhir yakni dimusnahkan atau disimpan secara permanen sebagai arsip statis. Pada awalnya pengelolaan arsip dinamis lebih dititikberatkan pada tahap

penggunaan dan penyusutan arsip. Sementara itu, tahap penciptaan belum dipandang sebagai bagian dari manajemen kearsipan secara keseluruhan. Namun dari sekian banyak pendapat mengenai manajemen arsip dinamis ternyata hanya satu pendapat yang menyinggung arsip vital. Pendapat tersebut dikemukakan oleh Michael Ropper (Dalam Boedi Martono; 1997, 15-16), yang secara lengkap seperti dibawah ini:

1. *Records Creation* (Penciptaan arsip) yang meliputi:
  - a. *forms design* (*desain formulir*)
  - b. *forms management* (*management formulir*)
  - c. *preparation and management of correspondence* (*persiapan dan korespondensi manajemen*)
  - d. *reports management* (*manajemen pelaporan*)
  - e. *management of information system* (*system informasi manajemen*)
  
2. *Records Use and Maintenance* (penggunaan dan pemeliharaan arsip) dengan komponennya:
  - a. *filing and retrieval systems* (pemberkasan dan penemuan kembali arsip)
  - b. *files management* (manajemen pemberkasan)
  - c. *mail and telecommunication management* (manajemen surat dan telekomunikasi)
  - d. *selection and management of office copying machines* (seleksi dan manajemen mesin copy kantor)
  - e. *system analysis*
  - f. *vital records program* (program arsip vital)
  - g. *records center* (pusat arsip)
  
3. *Records Disposal* (penyusutan arsip) dengan komponen:
  - a. *identification and description of records series* (identifikasi dan deskripsi seri arsip)
  - b. *development of records retention and disposal schedule* (pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan)
  - c. *records appraisal* (penilaian arsip)
  - d. *records destruction* (pemusnahan arsip)
  - e. *transfer of records to archives* (penyerahan arsip statis)

Dari penjelasan diatas, program arsip vital merupakan komponen dari *Use and Maintenance* (penggunaan dan pemeliharaan arsip). Pengelolaan arsip vital tidak bisa dipisahkan dengan tahapan penggunaan dan pemeliharaan arsip ketika arsipnya masih berfungsi sebagai arsip dinamis. Arsip vital pada dasarnya berasal dari arsip dinamis yang memerlukan pengamanan dan perlindungan secara khusus, karena informasi dalam arsipnya sangat menentukan keberlangsungan bagi setiap organisasi. Itu artinya didalam pengelolaan arsip dinamis terdapat arsip vital yang perlu pengamanan dan perlindungan tersendiri. Dengan demikian, jelaslah bahwa pengelolaan arsip vital merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis. Atau dengan kata lain posisi arsip vital berada dalam lingkup pengelolaan arsip dinamis.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi diatas, cobalah diskusikan dengan rekan-rekan lain mengenai alasan-alasan ataupun latar belakang perlunya pengelolaan terhadap arsip dinamis maupun arsip vital. Bandingkanlah apa yang Anda diskusikan dengan setelah Anda membaca modul ini.

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Arsip vital merupakan arsip dinamis yang informasinya sangat diperlukan bagi organisasi, namun tidak semua arsip dinamis dapat dikategorikan sebagai arsip vital, oleh karena itu penanganannya pun berbeda antara pengelolaan arsip dinamis dengan pengelolaan arsip vital;
- 2) Untuk mempermudah memahami pokok bahasan diatas, cobalah Anda mempelajari kata-kata kunci (*keywords*) berikut ini: Arsip Dinamis (*Records*), Arsip Aktif dan Arsip Vital



## RANGKUMAN

---

Setiap arsip dinamis berperan dalam menunjang kelangsungan operasional suatu organisasi oleh karena itu arsip tersebut memerlukan perlakuan secara khusus. Oleh karenanya, kerusakan ataupun kehilangan terhadap arsipnya akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, tidak hanya dari sisi biaya tetapi juga berdampak kepada status hukum. Begitu besar dampak yang diakibatkan dari pengabaian terhadap arsip maka hendaknya pula setiap organisasi perlu mempersiapkan sejak awal pengelolaan secara khusus terhadap arsip-arsip dinamis tersebut. Arsip dinamis yang memberikan dampak besar kepada organisasi seperti dalam penjelasan di atas, bisa dikategorikan sebagai arsip vital.

Sebagai informasi yang terekam, arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi sekaligus memiliki peranan yang penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, dan pihak-pihak yang terkait, sehingga harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang disebabkan bencana serta akibat perbuatan manusia



## TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengertian arsip secara umum adalah .....

  - A. informasi yang terekam
  - B. terekam dalam media atau format apapun
  - C. a dan b benar
  - D. a dan b salah

  
- 2) Berdasarkan nilai gunanya arsip vital termasuk ke dalam arsip.....

  - A. statis
  - B. dinamis
  - C. aktif
  - D. inaktif

- 3) Berikut ini merupakan salah satu alasan mengapa diperlukan pengamanan dan perlindungan terhadap arsip vital ....
  - A. arsipnya senantiasa diperlukan sebagai bukti hukum keberadaan organisasi
  - B. arsipnya senantiasa dibutuhkan dalam setiap pengambilan keputusan
  - C. arsipnya senantiasa dimanfaatkan oleh para peneliti
  - D. semuanya Benar
  
- 4) Pengertian manajemen arsip dinamis yang di dalamnya memuat komponen program arsip vital dikemukakan oleh ....
  - A. Minna M Johnson & Norman F. Kallaus
  - B. Michael Ropper
  - C. Patricia E. Wallace
  - D. Suzan Diamond
  
- 5) Komponen program arsip vital dalam manajemen arsip dinamis berada dalam tahapan ....
  - A. penciptaan
  - B. penggunaan dan pemeliharaan
  - C. penyusutan
  - D. pengamanan dan perlindungan
  
- 6) Bidang manajemen yang bertanggungjawab pada pengendalian secara sistematis terhadap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dinamakan ....
  - A. Manajemen Arsip Statis
  - B. Sistem Informasi Manajemen
  - C. Program Arsip Vital
  - D. Manajemen Arsip Dinamis

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

**KEGIATAN BELAJAR 2****Perlunya Perlindungan Arsip Vital**

Sebelumnya telah diulas tentang latar belakang pengelolaan arsip vital di Kegiatan Belajar 1. Setiap organisasi tentunya pernah menciptakan dan memiliki arsip vital. Arsip vital merupakan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan keberlangsungan organisasi itu.

Oleh karenanya, tidak ada alasan apapun bagi organisasi untuk mengabaikan keberadaan arsip vital ini. Adalah suatu kecerobohan apabila dikemudian hari ternyata arsip yang dikategorikan vital ini mengalami ketidakpastian keberadaan fisiknya, entah itu hilang atau musnah akibat adanya bencana. Kondisi tersebut bukanlah hal yang tidak mungkin, banyak suatu bukti atau peristiwa yang memperlihatkan begitu rendahnya apresiasi organisasi terhadap arsip vital.

Tidak sedikit organisasi belum menyadari akan pentingnya arsip vital karena apa yang dikhawatirkan belum terjadi ataupun dialami oleh organisasi yang bersangkutan. Tindakan preventif ataupun pencegahan cenderung dilakukan ketika terdapat suatu peristiwa dan bukan dilakukan ketika belum adanya peristiwa sehingga hal ini menjadikan kegiatan preventif bagaikan program yang *'up to date'* meskipun sesungguhnya terlambat. Terkait dengan pengelolaan arsip vital maka kegiatan preventif yang dilakukan dikemas menjadi suatu program yang terintegrasi dengan pengelolaan arsip dinamis.

Oleh sebab itu, pengelolaan arsip dinamis sesungguhnya tidak terlepas dari kepedulian organisasi dalam melindungi arsip vital milik organisasi. Ketika kita mengelola arsip dinamis maka ada sebagian kecil di antaranya adalah berupa arsip vital dan hal itu memerlukan pengelolaan secara khusus.

Guna lebih memahami pentingnya pengelolaan arsip vital maka akan dibahas selanjutnya kegiatan perlindungan arsip, baik itu untuk menghindari adanya kehilangan atau kemusnahan yang disebabkan kelalaian manusia dalam berorganisasi maupun akibat adanya bencana atau musibah yang berdampak kepada keberadaan fisik arsip.

## A. PERLINDUNGAN TERHADAP SESUATU YANG VITAL

Jika kita mendengar kata-kata vital, terlintas dibenak kita bahwa hal tersebut merupakan sesuatu hal yang sangat penting dan berdampak luas dan besar bagi suatu sistem baik keamanan, keselamatan dan keberlangsungan hidup suatu organisasi. Seperti kita ketahui bahwa sistem tidak akan berjalan apabila salah satu dari sub-sub sistem tidak bekerja secara maksimal. Hal ini bisa dilihat dengan beberapa contoh, seperti pada sosok manusia, dimana manusia tidak dapat hidup atau berjalan dengan normal apabila salah satu organ tubuh yang menjadi subsistem terganggu atau mengalami kerusakan.

Organ tubuh yang dimaksud tentunya adalah sesuatu subsistem yang mempengaruhi manusia untuk hidup, dan bukan untuk mengurangi aktivitas manusia untuk hidup. Dari sekian banyak organ tubuh pada manusia tidaklah semua menjadi vital. Ambil contoh organ mata, sepietas keberadaan mata pada manusia telah menjadi kebutuhan untuk hidup (melihat dan membaca) tetapi jika dikaji lebih dalam organ mata tersebut bukanlah suatu penghalang, terbukti tidak sedikit manusia yang matanya tidak berfungsi mampu melakukan aktivitas manusia sebagaimana halnya dengan manusia lain.

Begitupun dengan organ tangan dan kaki pada manusia yang keberadaannya bukan menjadi penghambat bagi manusia untuk melakukan aktivitasnya. Ketiadaan tangan atau kaki tidak akan mempengaruhi langsung bagi manusia, apabila dikatakan mengurangi aktivitas manusia, itu benar ! tapi bukanlah suatu penghalang bagi manusia untuk hidup. Dengan demikian, contoh-contoh organ tubuh manusia di atas bukanlah vital tetapi penting bagi manusia. Dikatakan penting karena organ tubuh yang dimaksud merupakan pendukung untuk melakukan aktivitasnya, keberadaannya akan mempermudah bagi manusia untuk melakukan sesuatu. Lantas timbul pertanyaan, manakah organ tubuh manusia yang vital?

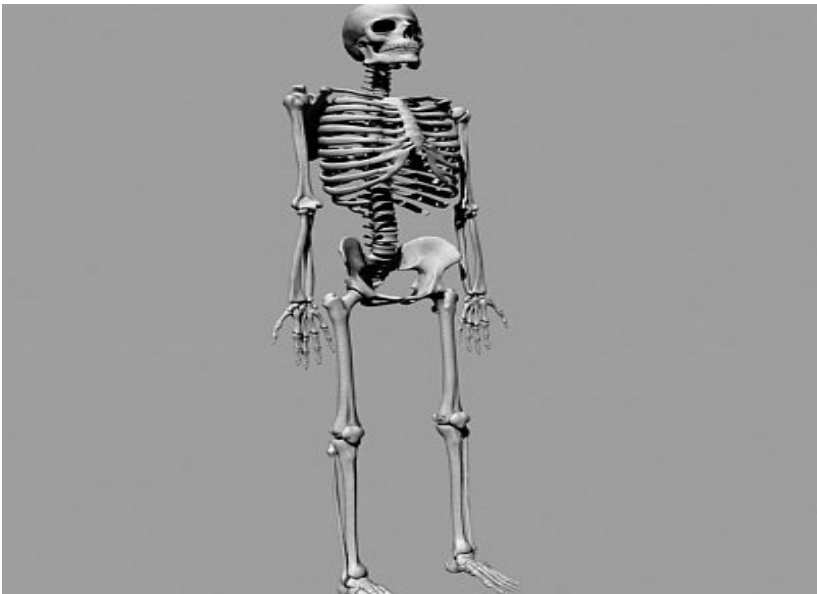
Untuk menjawab pertanyaan tersebut, tentunya kita perlu memahami kembali bagaimana manusia itu bisa hidup? Ada jantung, ada otak dan ada organ-organ tubuh lain yang mempengaruhi manusia untuk hidup. Jantung merupakan organ tubuh yang merupakan 'mesin' bagi organ-organ tubuh lain. Manusia tanpa jantung adalah sesuatu yang tidak mungkin karena berakibat matinya seluruh organ-organ tubuh lainnya.

Selain jantung juga organ tubuh seperti otak dan kepala. Otak merupakan organ tubuh yang memerlukan perlindungan khusus karena biar



bagaimanapun otak merupakan motor penggerak manusia untuk melakukan aktivitas. Sementara, tidak mungkin manusia hidup tanpa ada kepala. Jika jantung, otak dan kepala itu rusak, cedera atau mengakibatkan sesuatu hal yang mengakibatkan kerusakan maka berdampak juga kepada manusia itu sendiri karena akan mengakibatkan subsistem pada organ tubuh manusia bekerja tidaklah maksimal, dan akan berakhir dengan kematian.

Karena itu di dalam tubuh manusia, organ jantung dilindungi oleh beberapa tulang atau kerangka yang mencegah adanya benturan langsung kepada organ jantung, seperti yang diperlihatkan pada gambar. 1.1.



Gambar 1.1.  
Tulang Tengkorak Melindungi Organ Vital Tubuh

Oleh karena itu, organ-organ yang dimaksud merupakan kategori vital bagi manusia. Tuhan Yang Maha Kuasa juga sudah melengkapi jantung dan otak dengan perlindungan yang lebih ekstra dibanding organ tubuh lainnya. Otak dilindungi oleh tulang tengkorak kepala yang sangat keras dan kuat, sehingga benturan ringan masih terlindungi begitu pula dengan jantung yang dilindungi oleh tulang rusuk yang banyak yang juga melindungi semua organ yang bersinggungan dengan jantung.

Karena kepala manusia dan otaknya yang sangat vital; maka hal ini menjadi pertimbangan utama bagi kepolisian untuk mewajibkan setiap pengendara motor memakai helm. Otak manusia dengan kepala merupakan bagian organ manusia yang rentan terhadap kerusakan akibat kecelakaan kendaraan bermotor. Oleh karenanya, alasan penggunaan memakai helm harusnya disadari oleh manusia bahwa hal yang dilakukan bertujuan untuk menghindari kerusakan pada otak manusia. Biar bagaimanapun helm merupakan bentuk ataupun cara untuk melindungi organ tubuh manusia. Paparan dan contoh di atas dapat menjadi gambaran bagaimana kita memahami sesuatu yang vital bagi manusia. Vital yang dimaksud berbeda dengan sesuatu yang penting.

Sementara apabila kita kembali melihat pada keberadaan arsip maka yang menjadi pertanyaan kita, yang manakah arsip vital? Apakah apabila arsip vital itu rusak kita akan mati? Tentunya pemahamannya bukanlah seperti itu, bukan berarti kita manusia yang kehilangan arsip akan mati. Seperti dalam penjelasan pokok bahasan 1 bahwa membicarakan arsip tidak bisa terlepas dari siapa yang menciptakan arsip dan bagaimana arsip tersebut didayagunakan bagi kepentingan organisasi penciptanya, itu artinya arsip dan organisasi bagaikan dua sisi mata uang yang keberadaannya saling membutuhkan dan tidak mungkin dipisahkan.

Dengan demikian organisasi tanpa arsip akan berakibat dan berdampak kepada organisasi itu sendiri. Begitupun dengan manusia, setiap arsip yang dimiliki perorangan juga terdapat arsip yang dikategorikan arsip vital. Contohnya adalah akte kelahiran, ijasah, surat nikah, sertifikat tanah, dan lain sebagainya. Kesemua contoh diatas dikategorikan sebagai arsip vital, karenanya tempat pemeliharaan terhadap arsip tersebut cenderung lebih diperhatikan dibanding dengan arsip-arsip lainnya.

Akte kelahiran dan ijasah hampir setiap orang yang memilikinya sudah melakukan perlindungan dini dengan cara melakukan '*laminating*' terhadap arsip-arsip ini. Tanpa sadar, kita menyadari arti keberadaan dari arsip tersebut. Kita tidak menginginkan kehilangan dan kerusakan arsip dan hanya dengan cara *laminating* merupakan upaya awal dari perlindungan terhadap arsip vital, walaupun laminating dengan menggunakan plastik dan materi yang tidak tepat bahkan akan merusak arsip vital.

Pengelolaan arsip vital adalah pengelolaan arsip yang diperuntukkan secara khusus bagi arsip-arsip yang memiliki informasi bernilai vital dari sejak arsip tersebut diciptakan, disimpan dan dipelihara. Pengelolaan arsip

vital ini berbeda dengan pengelolaan arsip jenis lainnya karena itu pengamanan dan pemeliharaan terhadap arsip vital perlu dikelola secara khusus yang memang antisipasi untuk menghadapi ancaman atau bahaya kehancuran dan kerusakan.

## **B. ALASAN PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

Begitu pentingnya arsip dinamis bagi kepentingan organisasi telah memosisikan keberadaan arsip dinamis tersebut menjadi bagian yang harus senantiasa tersedia selama masih berdirinya suatu organisasi. Ketiadaan arsip dinamis, terutama yang dikategorikan sebagai arsip vital akan memberikan dampak kepada keberlangsungan organisasi. Organisasi akan mengeluarkan biaya yang besar untuk mengatasi ketiadaan arsip yang dimaksud karena biar bagaimanapun arsip-arsip itu memang harus ada dan tersedia selama masih berdirinya organisasi. Arsip-arsip tersebut tidak hanya sekedar sebagai bukti kegiatan ataupun aktivitas organisasi tetapi juga bagaikan 'darah' bagi suatu organisasi untuk tetap bertahan.

Untuk lebih mengetahui perlunya pengelolaan arsip vital maka berikut ini beberapa faktor alasan yang menyebabkan perlunya pengelolaan arsip vital, terutama sekali terkait dengan pengamanan dan perlindungan yang dilakukan terhadap arsip vital.

### **1. Alasan Ekonomis**

Setiap organisasi tidak dapat dipisahkan dengan suatu upaya pencapaian tujuan dengan cara efisien dan efektif. Kedua unsur ini senantiasa melekat dengan perkembangan suatu organisasi untuk lebih mengarah kepada tindakan yang seminimal mungkin dengan hasil yang semaksimal mungkin, atau lebih populer dengan istilah 'ekonomis'. Dalam pengelolaan arsip, ekonomis tentunya menyangkut biaya pemeliharaan termasuk peralatan dan penggunaan ruang untuk menyimpan arsip, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Sementara dalam pengelolaan arsip vital, setiap organisasi dituntut menyimpan arsip-arsip tersebut sehingga 'darah' organisasi tetap senantiasa berproses. Oleh karenanya, setiap organisasi memerlukan suatu perencanaan di dalam mengelola arsip vital sehingga arsip vitalnya dapat terselamatkan. Organisasi menyadari sekali bahwa jika arsip ini hilang atau rusak, bukan tidak mungkin bagi organisasi akan mengeluarkan biaya yang besar-tidak lagi efisien. Butuh pengeluaran ulang

untuk menciptakan arsip vital yang dimaksud, jika perlu mengeluarkan biaya 'ekstra' dari yang semestinya karena untuk menciptakan kembali tidaklah mudah, perlu waktu yang lama. Hal ini tentunya berdampak terhadap efektivitas operasional suatu organisasi. Dengan pertimbangan di atas maka rasanya pantas suatu organisasi perlu sejak dini mempersiapkan pengelolaan terhadap arsip vital.

## **2. Alasan Hukum**

Tentu ada alasan setiap organisasi menyimpan arsip, bahkan jika perlu mengamankan arsipnya secara khusus. Itu semua dikarenakan setiap organisasi memerlukan status hukum, entah itu keberadaannya, eksistensinya maupun hubungannya dengan organisasi yang lain. Itu semua merupakan bukti legal bagi organisasi. Keberadaan organisasi akan lebih diakui apabila organisasinya mampu memperlihatkan dengan bukti-bukti yang legal sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Alasan inilah yang menjadi barometer bagi organisasi mengapa diperlukan pengelolaan terhadap arsip vital.

Organisasi tidak ingin, ketiadaan bukti legal ini mempengaruhi perkembangan organisasi, oleh karena itu, rasanya mutlak adanya pengamanan secara khusus terhadap arsip vital tidak sekedar hanya mengelola arsip-arsip dinamis lainnya. Dengan dimilikinya bukti-bukti legal yang terkandung dalam arsip sudah tentu akan mempermudah bagi organisasi dalam menjalankan operasionalnya karena terpenuhinya semua persyaratan dari sisi aspek legal.

## **3. Alasan Politis**

Informasi yang terdapat pada arsip acapkali menyangkut rahasia organisasi, baik itu yang menyangkut kebijakan maupun 'privacy' dari orang-perorang dalam organisasi. Informasi-informasi ini hanya dapat diketahui oleh pencipta arsip atau orang-orang tertentu. Dikhawatirkan apabila informasi ini diketahui oleh orang atau pihak yang tidak berhak maka akan berdampak kepada 'kebangkrutan' ataupun 'kekisruhan' dalam suatu organisasi. Oleh sebab itu, arsip-arsip yang dimaksud ini perlu dikelola khusus dengan tujuan supaya tidak ada pihak-pihak lain yang tidak berhak mengetahui informasinya. Pengelolaan terhadap arsip ini cenderung politis terkait dengan kepentingan organisasi dan biasanya sulit dipisahkan dengan

'policy' yang dikeluarkan oleh organisasi. Faktor kepentingan politik organisasi akan senantiasa mengiringi proses pengelolaan arsip vital ini.

Sepintas pemahaman ini sama seperti halnya arsip yang bersifat rahasia, namun sesungguhnya berbeda karena dalam arsip vital arsip tersebut informasinya tetap perlu disimpan selama berdirinya organisasi, hal ini berbeda dengan arsip yang sifatnya rahasia ketika suatu saat arsip ini dalam kurun waktu tertentu tidak lagi memenuhi unsur kerahasiaan sehingga informasinya dapat diketahui oleh siapapun.

Ketiga alasan ini menjadi pertimbangan mengapa suatu organisasi melakukan kegiatan pengelolaan arsip vital. Pertimbangan ini sekaligus akan memperjelas alasan perlunya perlindungan arsip vital dalam lingkup pengelolaan arsip dinamis.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Silakan Anda melakukan observasi ke suatu instansi tentang pengelolaan dan perlindungan arsip vital yang dilakukan oleh instansi tersebut. Lalu diskusikan hasil observasi yang Anda lakukan!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk dapat menjawab latihan diatas, Anda harus melakukan memahami kegiatan belajar 2 dan melakukan observasi ke instansi terkait. Apabila Anda mengalami kesulitan berdiskusilah dengan teman dan tutor Anda.



## RANGKUMAN

---

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan keberlangsungan suatu organisasi. Tidak ada alasan apapun bagi organisasi untuk mengabaikan keberadaan arsip vital. Beberapa alasan yang menyebabkan perlunya pengelolaan arsip vital yakni alasan ekonomis, alasan hukum, dan alasan

politik. Ketiga alasan ini menjadi pertimbangan mengapa suatu organisasi mengelola arsip vital dan perlu melakukan perlindungan terhadap arsip vital.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Berikut ini merupakan contoh arsip vital yang dimiliki oleh perorangan ..
  - A. KTP
  - B. Ijasah terakhir
  - C. Ijasah Awal
  - D. Piagam
  
- 2) Sementara arsip vital yang dimiliki perusahaan atau organisasi diantaranya adalah...
  - A. Akte pendirian perusahaan
  - B. Program Perusahaan
  - C. Pengangkatan Manager
  - D. Laporan Tahunan
  
- 3) Dalam peristiwa bencana tsunami di NAD, penyebab kerusakan arsip yang terjadi akibat terendam air atau lumpur lebih banyak dikarenakan ...
  - A. arsip tidak segera dikeringkan
  - B. cara pengeringan terhadap arsip yang salah
  - C. tidak menggunakan sarana pengeringan yang modern
  - D. pemindahan arsip tanpa memperhatikan lokasi
  
- 4) Berdasarkan penelitian jumlah arsip yang tercipta di suatu organisasi jumlah arsip vital adalah .....
  - A. 3% -10% dari jumlah arsip yang ada
  - B. 10% -20% dari jumlah arsip yang ada
  - C. 20% -30% dari jumlah arsip yang ada
  - D. 30%-40% dari jumlah arsip yang ada

- 5) Arsip vital yang senantiasa memerlukan pengamanan dan perlindungan terkait dengan kepentingan dan kebijakan organisasi sehingga informasinya tidak boleh diketahui oleh pihak lain, merupakan alasan di dalam mengelola arsip vital ditinjau dari aspek .....
- A. ekonomis
  - B. politis
  - C. hukum
  - D. semuanya salah
- 6) Keberadaan arsip vital sangat ditentukan dari proses pengamanan dan perlindungan arsip, kehilangan arsip akan merugikan organisasi karena biaya yang dikeluarkan untuk menciptakan arsip dimaksud biayanya lebih besar dari semestinya, merupakan alasan di dalam mengelola arsip vital ditinjau dari aspek .....
- A. ekonomis
  - B. politis
  - C. hukum
  - D. semuanya salah

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

### KEGIATAN BELAJAR 3

## Arsip Vital dan Bencana

Pada Kegiatan Belajar 1 dan 2, sudah dijelaskan mengenai latar belakang pengelolaan arsip vital dan Kita sudah Sebelumnya telah diulas tentang latar belakang pengelolaan dan perlunya perlindungan terhadap arsip vital. Selanjutnya pada Kegiatan Belajar 3 berikut ini akan dibahas mengenai objek alasan dari pengelolaan arsip vital. Tentunya terkait dengan ancaman dari ketidakpedulian terhadap arsip vital.

#### A. ARSIP VITAL DAN BENCANA (*DISASTER*)

Pengelolaan arsip vital mulai ramai dibicarakan pada saat pasca terjadinya musibah, hal ini baik yang terjadi di Indonesia sendiri maupun di luar negeri. Pasca musibah bencana alam maupun akibat kelalaian manusia telah menjadi perhatian para *'stakeholder'* dokumen atau arsip untuk peduli terhadap kepemilikan arsipnya, salah satu di antaranya diperlukan untuk mengantisipasi adanya ancaman dan bahaya yang dapat menghancurkan arsip vital baik dari segi fisik maupun informasinya.

Ancaman terbesar yang perlu diantisipasi di antaranya adalah bencana, baik yang dikarenakan karena alam maupun ulah manusia. Berikut beberapa contoh peristiwa besar atau kasus bencana baik alam maupun karena ulah manusia sehingga telah memusnahkan sebagian besar arsip vital yang dimiliki oleh organisasi.

#### 1. Bencana Alam

Bencana alam gempa bumi diikuti oleh gelombang tsunami di akhir tahun 2004 lalu, tidak hanya telah menewaskan ratusan ribu manusia tetapi juga menghancurkan harta benda rakyat. Salah satu harta yang tak ternilai harganya yang ikut menjadi korban bencana tersebut adalah arsip atau dokumen yang merupakan bukti otentik keseluruhan aktivitas perkembangan masyarakat dan bukti hak dan kepemilikan rakyat Aceh.

Bencana tersebut juga memusnahkan arsip-arsip yang penting dan vital bagi instansi pemerintah, swasta dan perorangan. Contoh arsip vital pemerintahan yang musnah di antaranya seperti arsip-arsip sertifikat tanah



yang dikelola oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) maupun beberapa arsip administrasi pemerintahan lainnya, bahkan ada satu ibukota Kabupaten Aceh Jaya (Kota Calang) yang seluruh arsip administrasi pemerintahannya musnah.

Belum lagi dengan arsip-arsip yang dimiliki perorangan seperti ijazah, akta kelahiran, sertifikat tanah dan bangunan, BPKB kendaraan yang musnah seiring dengan luluh lantahnya rumah-rumah mereka. Arsip-arsip perorangan ini sama sekali sudah tidak dapat dikenali ataupun ditelusuri keberadaannya, hal ini berbeda dengan arsip-arsip yang tersimpan oleh instansi pemerintah, yang sebagian besar meskipun terkena lumpur tetapi fisik arsipnya masih di sekitar lokasi gedung. Tidak terhitung betapa banyaknya arsip yang hilang dan hancur karena bencana ini.

Kehilangan arsip vital bagi penduduk Aceh berupa sertifikat tanah berarti akan menimbulkan permasalahan baru yaitu hilangnya bukti hak keperdataan rakyat Aceh, yang pada akhirnya akan menimbulkan krisis baru yaitu tidak jelasnya kepemilikan tanah yang ada. Dalam konteks kearsipan bencana alam yang terjadi di Aceh maupun lainnya berupa gempa bumi, longsor, kebakaran dan banjir merupakan salah satu penyebab kerusakan pada arsip. Dan, itu semua berdampak kepada risiko yang sangat besar, karena dalam hitungan detik musibah tersebut dapat memusnahkan seluruh fisik dan informasi arsip.



Gambar 1.2  
Arsip yang rusak akibat tsunami



*Sumber : Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi ANRI*

Bencana alam dapat terjadi kapan saja dan di mana saja dan tidak ada seorangpun yang dapat mengetahui kapan dan dimana terjadinya suatu musibah seperti gempa dan tsunami. Kasus-kasus bencana lain seperti kejadian banjir bandang di Aceh Selatan dan Trenggalek Jawa Timur, ataupun tsunami di Selatan Pulau Jawa selain memakan korban jiwa, harta benda juga juga merusak dan memusnahkan arsip-arsipnya termasuk arsip vital. Seperti halnya gempa bumi di Yogyakarta, yang juga berakibat kehancuran pada arsip-arsip pemerintah maupun perorangan.

Risiko yang ditimbulkan dari fenomena alam ini tentunya menjadi beban dan hanya dapat diatasi dengan menghindari kerugian yang ditimbulkan oleh bencana alam melalui kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana alam. Namun patut disayangkan, apabila kerusakan arsip akibat peristiwa bencana alam yang terjadi di Indonesia ini juga disebabkan tidak hanya bencana itu sendiri tetapi juga akibat cara penanggulangan setelah terjadinya musibah yang salah dan berakibat fatal terutama terhadap fisik arsip.

Kecenderungan ini dapat dilihat dari kerusakan-kerusakan yang disebabkan akibat terendam air atau lumpur, fisik arsipnya terkelupas akibat penanganan awal yang salah terhadap arsip yang basah tersebut.



Gambar 1.3.  
Kebakaran merupakan salah satu bentuk bencana dapat akibat ulah manusia dan akibat alam.

## 2. Akibat Ulah Manusia (Kasus Pengeboman Gedung *World Trade Center* di Amerika Serikat)

Sementara dalam kasus yang berbeda, telah terjadi musibah yang diakibatkan oleh manusia, kasus sabotase oleh terorisme. Kejadian 11 September 2001, dimana Gedung *World Trade Center* di Amerika Serikat yang di dalamnya terdiri dari ratusan perkantoran perusahaan multinasional ditabrak pesawat dengan membawa bom yang kemudian meledak dan meruntuhkan gedung tersebut.



Sumber: <http://www.september11news.com/>

Gambar 1.4.  
Gedung *World Trade Center* yang ditabrak dengan pesawat oleh teroris menghancurkan gedung beserta isinya termasuk arsip-arsipnya.

Kejadian itu tidak saja menewaskan ribuan korban tapi juga memusnahkan seluruh arsip, termasuk arsip vitalnya. Dapat dibayangkan berapa banyak perusahaan yang hancur dan yang kena dampak pengeboman tersebut. Berapa banyak arsip atau dokumen yang dimiliki perusahaan hancur akibat peristiwa tersebut. Begitu dahsyatnya pengeboman tersebut telah meluluh-lantahkan bangunan kokoh bagaikan kepingan batu yang tidak berwujud, nyaris tidak ada yang masih utuh termasuk arsipnya.

Perusahaan yang sebelumnya telah melaksanakan program arsip vital atau memikirkan bagaimana penyelamatan arsip jika terjadi bencana (*disaster*) seperti mengcopy (*copying*) dan menyimpannya di tempat terpisah (*dispersal*); setelah bencana akan dapat beroperasi lagi dengan lebih cepat. Dibanding perusahaan yang tidak punya *copy (back up)* yang disimpan di tempat lain akan mengalami kendala dan memakan waktu lama setelah bencana untuk dapat beroperasi kembali.

Selain itu, pada waktu yang bersamaan juga terjadi ledakan pengeboman pada Gedung Pentagon yang hancur ditabrak pesawat oleh pembajak. Kemusnahan tidak hanya pada jiwa, sarana dan prasarana, tapi juga kemusnahan terhadap arsipnya, di mana diyakini gedung Pentagon ini banyak menyimpan arsip-arsip vital.



Sumber: <http://www.september11news.com/>

Gambar 1.5.  
Gedung Pentagon yang hancur, banyak menyimpan dokumen vital

Arsip-arsip yang menyangkut kepentingan rahasia militer negara mau tidak mau ikut mengalami kehancuran seiring dengan adanya musibah tersebut. Musibah yang terjadi belakangan ini baik yang disebabkan oleh alam ataupun faktor manusia atau sabotase nampaknya telah memacu perlunya pemikiran-pemikiran yang lebih nyata dalam usaha penyelamatan dan pengamanan arsip yang bernilai penting dan vital bagi organisasi.

Faktor lain yang mendasari perlunya perlindungan terhadap arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital ini adalah faktor kerusakan atau kelalaian yang diakibatkan oleh manusia. Seperti kejadian terbakarnya gedung penyimpanan arsip di Kantor Gubernur Papua, kebakaran gedung BPKP yang disinyalir dilakukan secara sengaja (sabotase). Walaupun kebakaran gedung yang secara jelas-jelas dilakukan oleh sekelompok masyarakat, seperti pada kerusuhan KPUD di Tuban dan kantor DPD Golkar di Banyuwangi juga beberapa peristiwa lain yang terjadi akibat ketidakpuasan masyarakat terhadap situasi politik lokal.

Dengan melihat contoh-contoh kejadian tersebut di atas baik yang disebabkan oleh faktor alam dan faktor manusia (*human error*), nampaknya program perlindungan terhadap arsip vital menjadi suatu keharusan bagi setiap organisasi dalam menyelamatkan dan mengamankan memori dan bukti akuntabilitas organisasinya serta keberlangsungan jalannya organisasi. Terakhir Oktober 2015 di Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah, terjadi kebakaran di ruang Biro Keuangan yang mengakibatkan musnahnya sejumlah dokumen keuangan. Hal itu diakibatkan terjadinya korsleting listrik saat gedung tersebut direnovasi.

Dari hasil penelitian yang dilakukan 93% organisasi dan perusahaan yang mengalami bencana tidak dapat beroperasi atau berhenti selama 5 tahun (*Research shows that 93% of companies will go out of business within 5 years or less if they are involved in a major disaster where vital records are destroyed. What are you doing to insure your company will not be one of that 93%. Fireprof.com*). Namun untuk organisasi yang sudah melaksanakan atau mengantisipasi adanya bencana dan arsip vitalnya selamat kegiatan dapat segera berjalan atau beroperasi lagi dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti

akuntabilitas, alat bukti hukum dan memori organisasi yang merupakan arsip vital bagi suatu organisasi.

Sebagai informasi yang terekam, arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi sekaligus memiliki peranan yang penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, dan pihak-pihak yang terkait, sehingga harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang disebabkan bencana serta akibat perbuatan manusia. Kerugian baik secara material maupun immaterial terhadap musnahnya arsip vital akibat bencana tsunami di Aceh dan Nias serta beberapa negara lainnya menjadi pemicu semakin terbuka mata dan perhatian kita akan pentingnya perlindungan terhadap arsip vital.

Perhatian Pemerintah Indonesia yang semakin besar ditandai dengan keluarnya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: SE/06/M.PAN/3/2005 tentang Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana. Kemudian Surat Edaran tersebut ditindaklanjuti oleh Arsip Nasional RI dengan dikeluarkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara. Dengan adanya ketentuan ini diharapkan pengelolaan terhadap arsip vital menjadi kegiatan yang terprogram serta menjadi kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap organisasi khususnya bagi instansi pemerintah untuk menyelamatkan arsip vital negara.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Cobalah diskusikan dengan rekan-rekan lain mengenai peristiwa atau kejadian bencana alam maupun bencana yang diakibatkan kelalaian manusia yang berdampak kepada kehancuran arsip atau dokumen!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Kehancuran arsip yang diakibatkan faktor bencana alam dan bencana ulah manusia lebih berisiko dibanding dengan faktor fisika, kimia dan biota

yang mudah diantisipasi. Pada bencana alam dan ulah manusia, kita tidak dapat mengetahui kapan akan terjadinya musibah tersebut sehinggaantisipasi acapkali terlambat.



## RANGKUMAN

---

Peristiwa bencana alam dan bencana yang disebabkan oleh ulah manusia cenderung lebih berisiko terhadap fisik dan informasi arsip karena kita tidak mengetahui kapan terjadinya musibah tersebut. Oleh karena itu yang dapat kita lakukan adalah memberikan perlindungan sedini mungkin terhadap penyimpanan arsip-arsip yang dikategorikan vital dengan melakukan program perlindungan arsip vital.

Perhatian pemerintah Indonesia ditandai dengan keluarnya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: SE/06/M.PAN/3/2005 tentang Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana. Kemudian Surat Edaran tersebut ditindaklanjuti oleh Arsip Nasional RI dengan dikeluarkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara. Pedoman tersebut dapat menjadi acuan khususnya bagi instansi pemerintah untuk menyelamatkan arsip vital negara.



## TES FORMATIF 3

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Peristiwa tsunami di Aceh yang berakibat musnahnya arsip-arsip pemerintahan Aceh merupakan akibat dari faktor .....
  - A. bencana manusia
  - B. fisika
  - C. biota
  - D. bencana alam
  
- 2) Kejadian pengeboman dengan cara meledakkan pesawat pada Gedung *World Trade Center* merupakan peristiwa yang berakibat arsip hancur merupakan salah satu faktor yang disebabkan oleh .....
  - A. fisika
  - B. biota

- C. bencana alam
  - D. manusia
- 3) Alasan perlunya perlindungan arsip dari terjadinya bencana alam dan ulah manusia adalah .....
- A. menghindari kerusakan pada fisik dan informasi arsip
  - B. memperpanjang usia arsip sebagai dokumen autentik
  - C. merupakan khazanah bagi generasi yang akan datang
  - D. memudahkan ketika arsip dibutuhkan oleh organisasi
- 4) Alasan mengapa terjadinya bencana alam dan ulah manusia lebih berisiko terhadap penyimpanan arsip vital adalah .....
- A. bencana tersebut tidak dapat diketahui kapan akan terjadi
  - B. biaya untuk memulihkan arsip vital akibat peristiwa tersebut mahal
  - C. pemulihan arsip vital memerlukan waktu lama
  - D. semuanya benar
- 5) Berikut contoh arsip vital yang dimiliki organisasi kemasyarakatan di antaranya adalah...
- A. akta pendirian organisasi kemasyarakatan
  - B. program perusahaan
  - C. pengangkatan pengurus
  - D. laporan tahunan
- 6) Bencana kebakaran yang terjadi di beberapa tempat kantor pemerintah yang berimbas kepada musnahnya arsip/dokumen pemerintah, dikarenakan .....
- A. bencana yang disebabkan oleh alam
  - B. bencana yang disebabkan oleh kelalaian manusia
  - C. bencana yang disebabkan oleh murkanya tuhan pencipta
  - D. semuanya benar



Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Test Formatif 1*

- 1) C. a dan b benar
- 2) B. dinamis
- 3) A. arsipnya senantiasa diperlukan sebagai bukti hukum keberadaan organisasi
- 4) B. Michael Ropper
- 5) B. penggunaan dan pemeliharaan
- 6) D. manajemen arsip dinamis

### *Test Formatif 2*

- 1) B. ijazah terakhir
- 2) A. akta pendirian perusahaan
- 3) B. cara pengeringan terhadap arsip yang salah
- 4) A. 3% -10% dari jumlah arsip yang ada
- 5) C. hukum
- 6) A. ekonomis

### *Test Formatif 3*

- 1) D. bencana alam
- 2) D. manusia
- 3) A. menghindari kerusakan pada fisik dan informasi arsip
- 4) D. semuanya benar
- 5) A. akta pendirian organisasi kemasyarakatan
- 6) B. bencana yang disebabkan oleh kelalaian manusia

## Daftar Pustaka

Diamond, Susan, Z. 1995. *Records Management; A Practical Approach*, 3rd edition. New York: Amacon.

Kennedy, Jay dan Schauder, Cheryl. 1998. *Records Management ; A Guide to Corporate Records Keeping*, Addison Wesley Longman, South Melbourne Australia.

Martono, Boedi. 1997. *Arsip korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.

Ricks, Betty R. 1992. *Information and Image management; A Records Systems Approach*, South-Western Publishing Co, Cincinnati, USA

<http://www.fireprof.com>

<http://www.september11news.com/>

<https://www.google.com/search?q=september-11.com&source> (7 Juni 2015)

<http://www.washington.edu/admin/recmgt/vital.importance.html>