



PROGRAM ARSIP VITAL

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LUMAJANG**

2025



**Bencana Badai Tornado Alley
di Oklahoma AS 1993**



**Bencana Badai Tornado Alley
di Oklahoma AS**



ANCAMAN TERHADAP Dokumen/ ARSIP

Bencana Alam



Banjir, Gempa Bumi, Gunung Meletus, Ledakan Nuklir/Bom.

Manusia



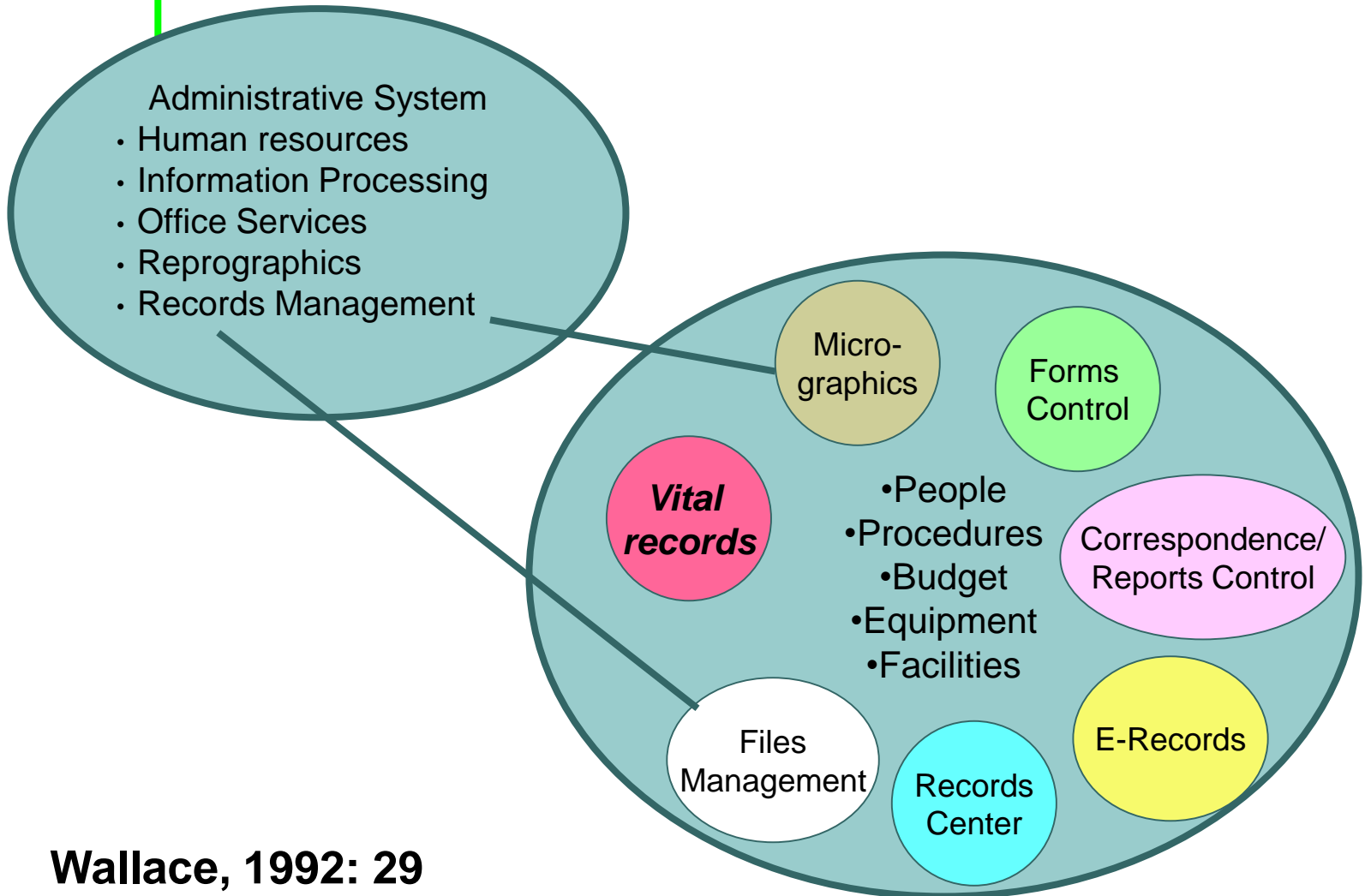
Kebakaran, Pencurian, Sabotase, salah simpan, pemalsuan

Hewan/alam



Serangga, Air, Jamur, Bahan Kimia, Suhu dan kelembaban yang tidak sesuai.

POSISI ARSIP VITAL DALAM SISTEM MANAJEMEN ARSIP



KLASIFIKASI ARSIP INSTANSI

⇒ *Klas I (Vital)*

Arsip esensial untuk kelanjutan hidup operasional instansi. Arsip ini tidak terganti karena memberi kebulatan status hukum, kepemilikan, dan status keuangan

⇒ *Klas II Penting (Important)*

arsip yang dibutuhkan untuk kelanjutan hidup perusahaan, dapat diganti atau direproduksi dengan pertimbangan biaya dan waktu.

⇒ *Klas III, Berguna (Useful)*

diperlukan untuk pendukung kegiatan perusahaan, dapat diganti walaupun hilang.

⇒ *Klas IV, Tidak berguna (Nonesensial)*

arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan harus dimusnahkan. (Ricks, 1992: 246)



KOMPOSISI ARSIP VITAL ORGANISASI



3 - 5 %
Dari Seluruh arsip
Organisasi

(Betty Ricks)

2 %
Dari Seluruh arsip
Organisasi

(Suzan Diamond)

DASAR HUKUM

- 1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 tentang Program Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah.**
- 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana.**

PENGERTIAN



1. *“Those records needed to continue or resume operations in the event of a disaster” (Arsip yang dibutuhkan untuk melanjutkan kegiatan organisasi setelah terjadinya bencana)
(Diamond, Records Management, 1992: 105);*
2. *“Vital records are those records essential to the continue life of a business, also class 1 records”
(Arsip vital adalah arsip yang esensial untuk kelangsungan hidup sebuah perusahaan dan disebut juga arsip kelas 1) (Ricks, Information and Image Management: 1992: 144)*

PENGERTIAN



3. Arsip yang isi keterangannya sangat penting dan jika arsip tersebut tidak ada akan merugikan pelaksanaan pekerjaan organisasi secara finansial, bahkan dapat menghancurkan organisasi yang telah mantap. (Budi Martono: 1994, 106)

PENGERTIAN

Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaruhi, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

(Undang -Undang RI No. 43 / 2009 , 4).

KRITERIA ARSIP VITAL

- 1. Tidak dapat digantikan dari aspek administrasi, finansial maupun legalitas;**
- 2. Benar-benar bernilai guna untuk kelangsungan hidup organisasi ----- Sebagai alat untuk merekonstruksi pasca bencana ;**
- 3. Arsip perlu dijaga untuk melindungi hak individu, organisasi, pemerintah;**
- 4. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan;**
- 5. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.**

PENYIMPANAN ARSIP VITAL

PERLU PERLINDUNGAN KHUSUS

Arsip Dinamis
(Fase Penggunaan dan Pemeliharaan)



Pusat Berkas
(Central Files)



Bersifat aktif

Pusat Arsip
(Records Center)

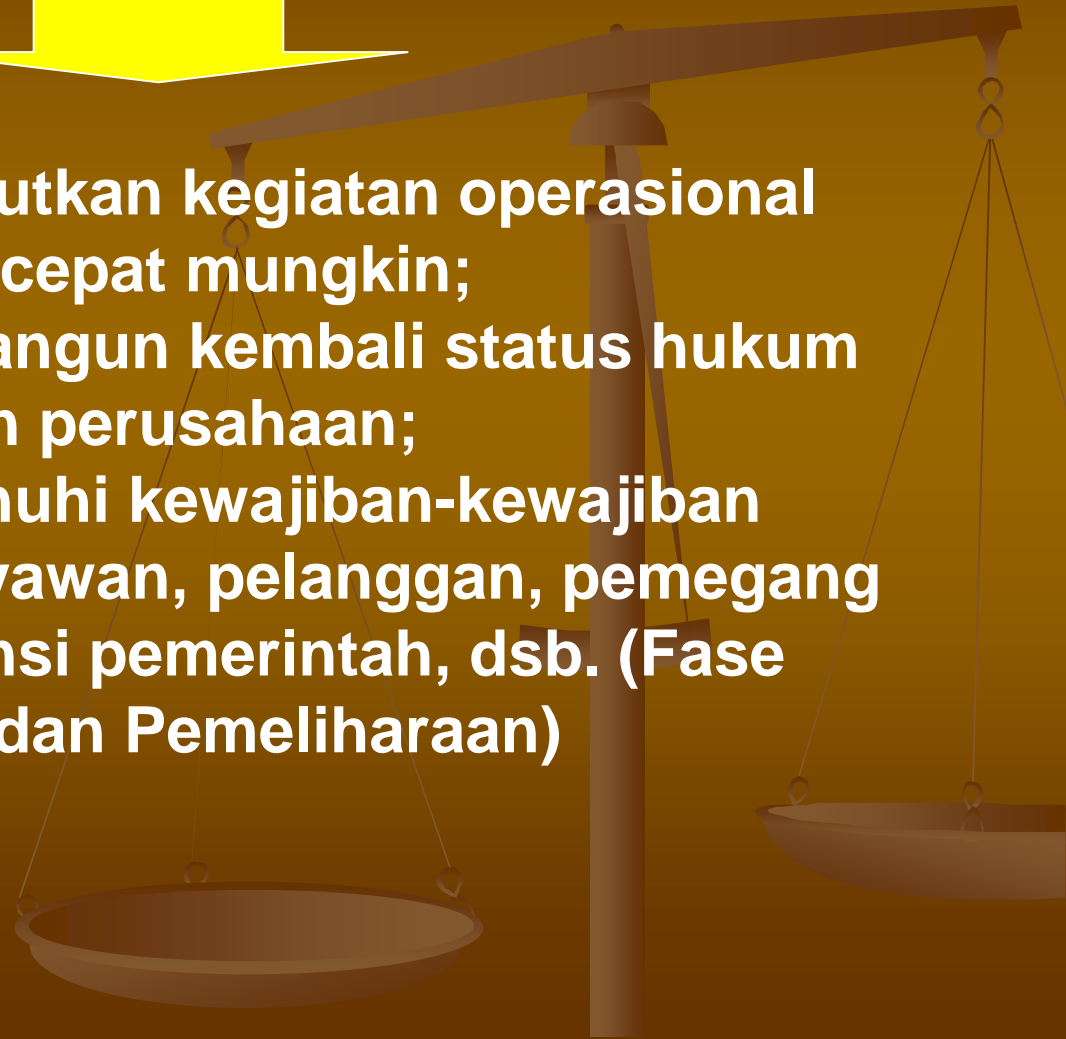


Bersifat inaktif

MENGAPA PERLU PROTEKSI ARSIP VITAL



1. Untuk melanjutkan kegiatan operasional organisasi secepat mungkin;
2. Untuk membangun kembali status hukum dan keuangan perusahaan;
3. Untuk memenuhi kewajiban-kewajiban terhadap karyawan, pelanggan, pemegang saham, instansi pemerintah, dsb. (Fase Penggunaan dan Pemeliharaan)



PROGRAM ARSIP VITAL



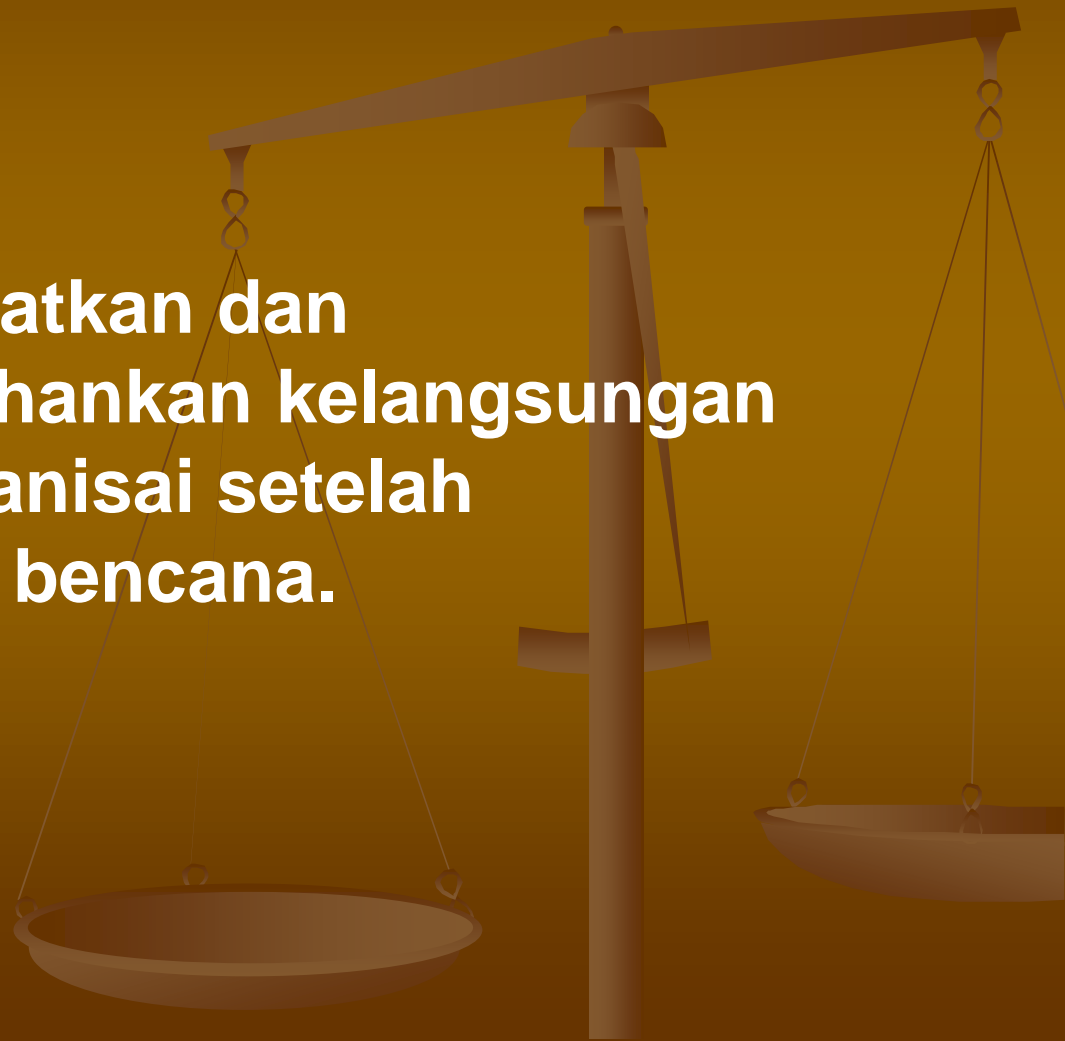
Adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

(PP RI Nomor 28 /2012 Ttg Pelaksanaan UUNo.43/2009 Ttg Kearsipan).

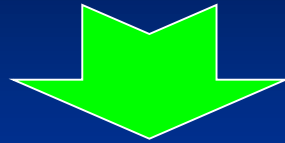
TUJUAN PROGRAM



**Menyelamatkan dan
Mempertahankan kelangsungan
hidup organisai setelah
terjadinya bencana.**



KUNCI PROGAM ARSIP VITAL



- 1. Dukungan Pimpinan dan Rekan kerja;***
- 2. Dilaksanakan oleh sebuah tim yang diketuai oleh Manajer Arsip atau pejabat yang kompeten. Anggota dari wakil masing-masing unit kerja yang benar-benar mengerti arsip-arsip yang dimilikinya;***
- 3. Kemampuan mengidentifikasi arsip-arsip yang tergolong vital;***
- 4. Dukungan fasilitas, peraturan, anggaran.***

KEGIATAN PROGRAM ARSIP VITAL

a. Analisis Organisasi

b. Identifikasi Arsip Vital

c. Pengelolaan & Penyimpanan

d. Penentuan Retensi Arsip Vital

e. Penentuan Metode Perlindungan

f. Penentuan Sarana & prasarana

g. Penentuan Sistem Pengamanan

h. Penyelamatan dan pemulihan pasca bencana

ANALISIS ORGANISASI

Yaitu kegiatan menganalisa fungsi dan substansi informasi yang terkandung dalam arsip. Analisis Organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital

a. Memahami struktur, tugas dan fungsi organisasi

b. Mengenali fungsi substantif dan fasilitatif;

c. Mengenali/menganalisa unit kerja menghasilkan kriteria arsip vital

METODE PENDATAAN



- **Datang Langsung ke Lokasi Survey**



- **Wawancara Langsung
Pada Petugas Unit pengolah**

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Identifikasi adalah kegiatan untuk menentukan arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital

a. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang dikategorikan vital

b. Menentukan vital tidaknya sebuah arsip

c. Membuat daftar arsip vital dan unit kerja pencipta



Alat Identifikasi;
FORMULIR PENDATAAN

PROSES IDENTIFIKASI ARSIP VITAL YANG ADA DI JRA

Jika sudah ada JRA

- 1. Persiapkan Daftar Retensi Arsip Organisasi;**
- 2. Coret Arsip yang tidak penting yang terdapat pada daftar;**
- 3. Pisahkan arsip yang berisi data penting;**
- 4. Kaji dan evaluasi kembali arsip penting**

PROSES MENENTUKAN ARSIP VITAL



1. Melalui analisis

1. Lakukan Analisis Hukum:
2. Lakukan Analisis Resiko:

1. ANALISIS HUKUM

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah secara legal arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan? Jika jawabnya “ya”, maka arsip itu masuk dalam kategori vital
- 2) Jika arsipnya hilang, Apakah menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi? Jika jawabnya “ya”, maka arsip itu termasuk dalam kategori vital
- 3) Jika arsipnya hilang, Apakah untuk melindungi hak-hak hukum individu/organisasi duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah atau dengan catatan khusus? Jika jawabnya “ya”, maka arsip itu termasuk dalam kategori vital

2. ANALISIS RESIKO

- Menafsir kerugian yang harus ditanggung jika arsipnya hilang.
 - 1) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi? Jika waktu untuk merekonstruksi informasi lama, termasuk kategori arsip vital.
 - 2) berapa biaya yang dikeluarkan oleh organisasi?
Jika biaya besar, termasuk kategori vital.
 - 3) berapa lama waktu yang tidak produktif yang dialami organisasi? Jika banyak waktu yang tidak produktif, termasuk kategori vital.
 - 4) apakah pemerintah akan kehilangan hak dan menderita kerugian? Jika pemerintah kehilangan hak dan harus menanggung kerugian, baik keuangan, fisik, waktu, tenaga, termasuk kategori vital.
 - 5) berapa banyak kesempatan memperoleh keuntungan hilang? Jika banyak kesempatan memperoleh keuntungan yang hilang, dikategorikan vital.

PROSES MENENTUKAN ARSIP VITAL



2. Menguji hasil analisis dengan kriteria A. Vital

Kriteria:

- # Harus ada bagi kelanjutan hidup organisasi;
- # Arsip Kelas 1, tak dapat digantikan baik secara administratif maupun materi;
- # Mengandung nilai kepemilikan, aset, bukti diri;
- # Mengandung hak dan kewajiban;
- # Melindungi kepentingan materi nasabah;

PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN



1. Pembuatan Daftar Arsip Vital

Yaitu kegiatan menyusun daftar arsip vital yang ada pada organisasi dalam sebuah formulir.

Kolom Formulir:

Nomor Urut, Jenis Arsip, Unit Kerja, Kurun waktu, Media Jumlah, Jangka Simpan, Metode Perlindungan, Lokasi Simpan, Keterangan

2. Penyimpanan Arsip Vital

PENENTUAN RETENSI ARSIP VITAL

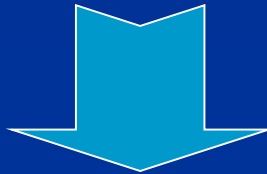


Yaitu kegiatan menentukan jangka simpan arsip berapa lama disimpan sebagai arsip vital.



Kolom Penentuan Jangka simpan dituangkan dalam Daftar Arsip Vital (kolom 7)

PENENTUAN METODE PERLINDUNGAN



Yaitu kegiatan menentukan metode perlindungan yang akan diterapkan

PERLINDUNGAN A. VITAL



**Duplikasi & Pemencaran
(Dispersal)**



**Pemencaran copy arsip
(existing dispersal)**

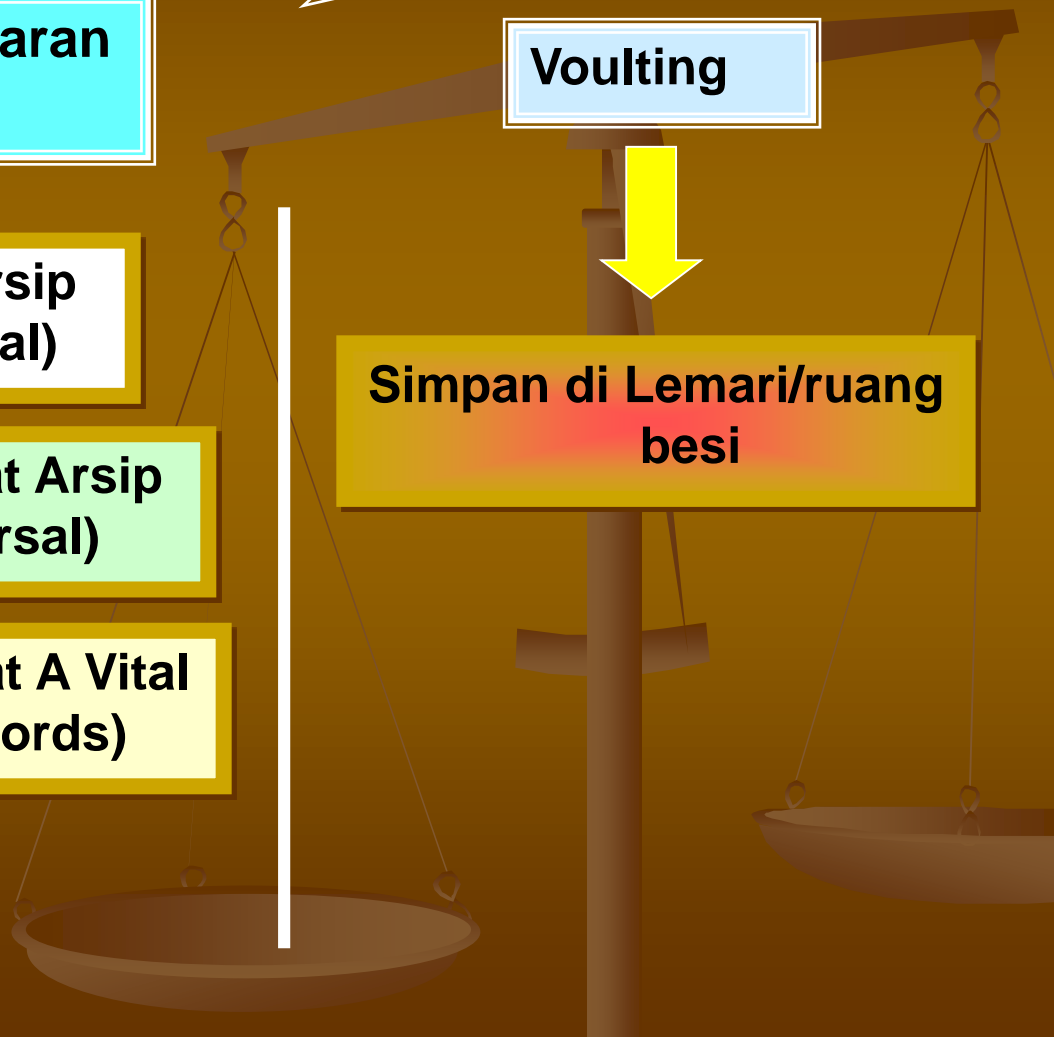
**Simpan copy pada Pusat Arsip
(Improvised Dispersal)**

**Simpan duplikasi di Pusat A Vital
(Duplicating the records)**

Voultling



**Simpan di Lemari/ruang
besi**



PENENTUAN METODE PENGAMANAN



**Pengamanan dilakukan terhadap fisik
maupun informasinya.**

PENGAMANAN A. VITAL

FISIK ARSIP

**Sistem Pengamanan Ruang
simpan: Pengaturan
akses, alarm, dll**

**Bangunan tahan gempa,
kedap air, lokasi bebas
banjir, hindari lokasi rawan
gempa, tahan api peralatan
pelindung kebakaran, dll**

INFORMASI

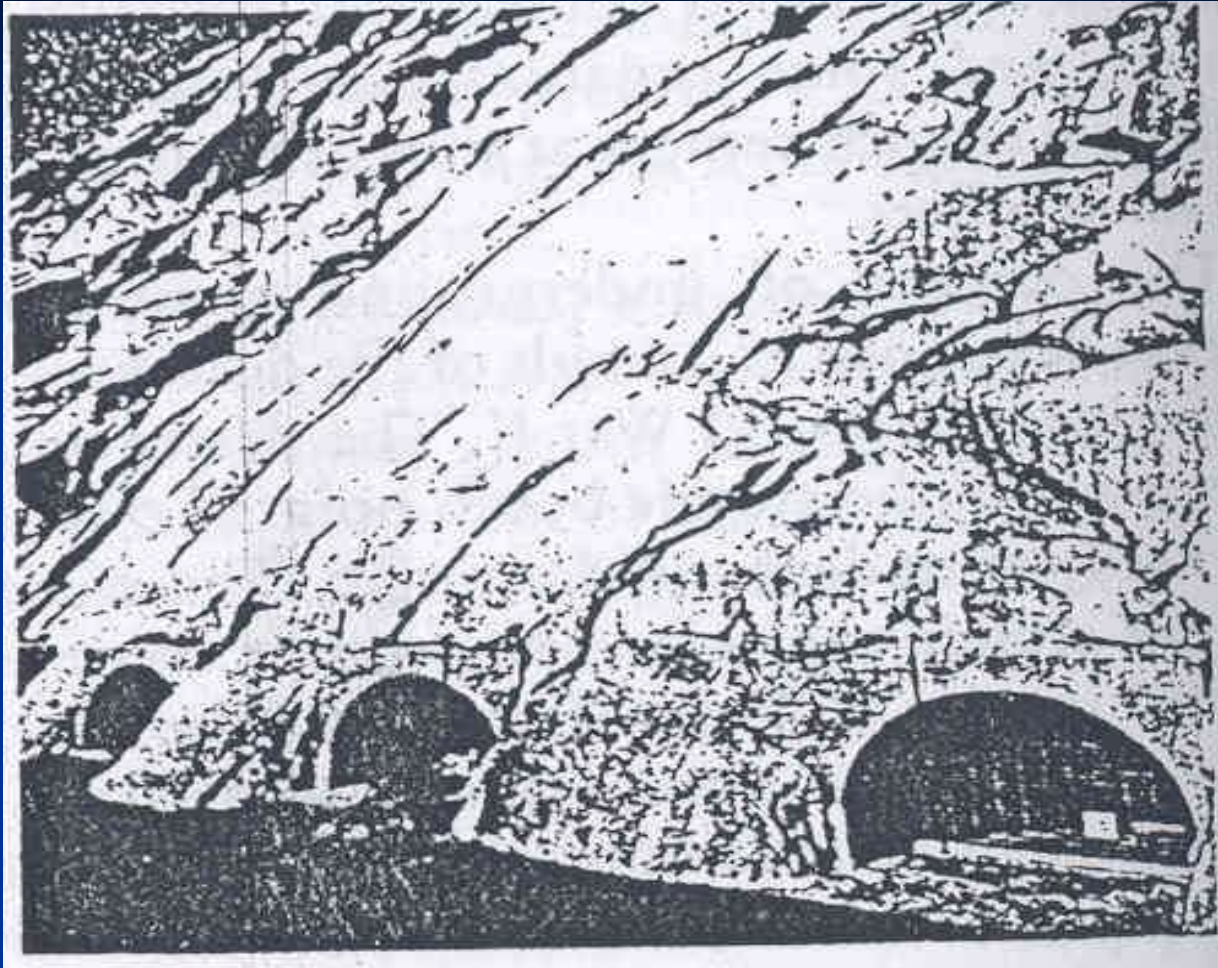
1. Akses hanya yang berhak,
2. Gunakan kartu identitas khusus pengguna,
3. Atur petugas dan jam akses,
4. Buat protap secara detail,
5. Gunakan kode rahasia pada arsip dan jalan akses,
6. Gunakan penataan arsip dengan metod penemuan kembali secara tidak langsung.

LOKASI SIMPAN ARSIP VITAL

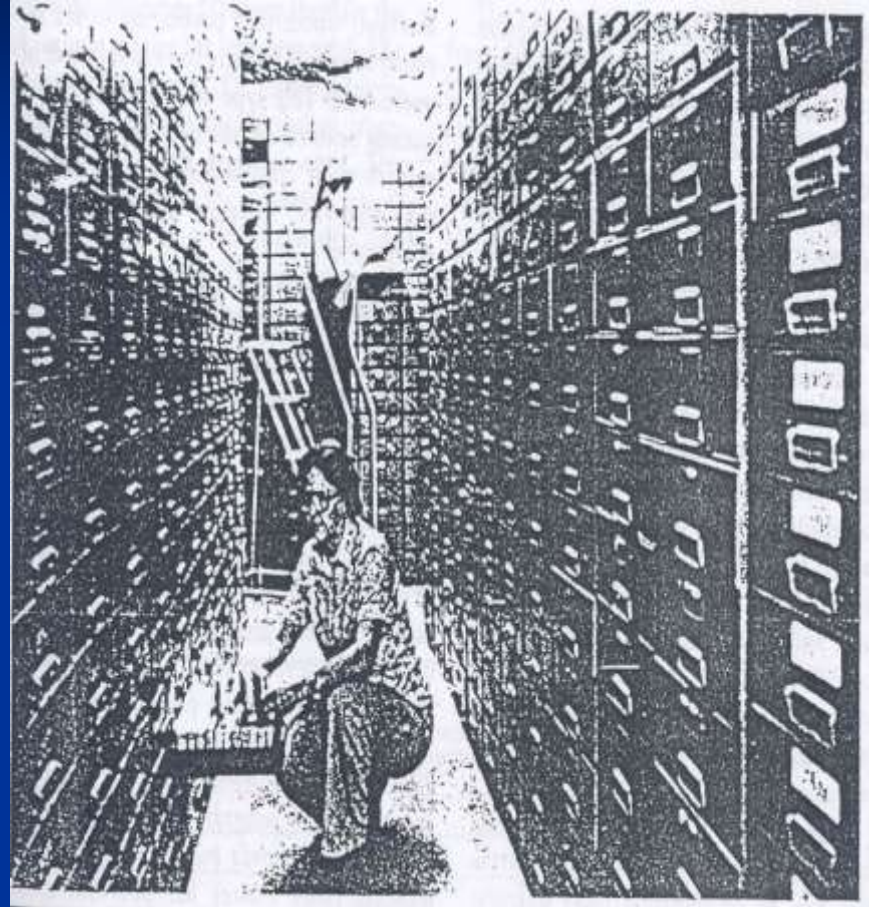


ON SITE LOCATED
(Didalam lokasi kantor)

OFF-SITE LOCATED
(Diluar lokasi kantor)



Contoh Lokasi penyimpanan arsip vital di luar kantor (*off site*) di West Virginia



Contoh Lokasi penyimpanan arsip vital di luar kantor (*off site*) di West Virginia

PENYELAMATAN A. VITAL



LANGKAH-LANGKAH

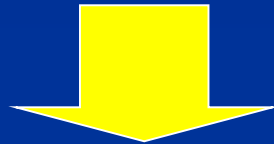


1. Evakuasi arsip yang terkena bencana dan pindahkan ke tempat aman;
2. Identifikasi jenis arsip vital, jumlah dan tingkat kerusakannya;
3. Rehabilitasi fisik arsip maupun tempat simpan.

PEMULIHAN (RECOVERY)



LANGKAH-LANGKAH



1. **Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;**
2. **Penilaian tingkat kerusakan dan penentuan kebutuhan pemulihan;**
3. **Pelaksanaan Penyelamatan;**

LANGKAH-LANGKAH PEMULIHAN/PENYELAMATAN



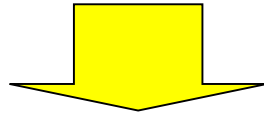
Bencana BESAR

Bentuk Tim Penyelamatan:

Tugas :

- Mengevakuasi dan memindahkan,
- Penilaian tingkat kerusakan,
- Mengatur Proses Penyelamatan,
- Pergantian Shift,
- Rotasi pekerjaan,
- Mekanisme komunikasi,

LANGKAH-LANGKAH PEMULIHAN/PENYELAMATAN

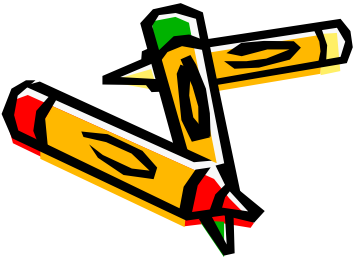


Bencana KECIL

**Cukup dilakukan Unit Kearsipan dibantu
Unit Keamanan dan pemilik arsip:**

Tugas :

- Mengevakuasi dan memindahkan,
- Penilaian tingkat kerusakan,
- Mengatur Proses Penyelamatan,
- Pergantian Shift,
- Rotasi pekerjaan,
- Mekanisme komunikasi,



PROSEDUR PELAKSANAAN PENYELAMATAN



- A. Pengepakan dan pemindahan
- B. Pembersihan secara manual dari korotan yang menempel,
- C. Siram dengan cairan alkohol atau thymol: kotoran terlepas dan tidak lengket;
- D. Pembekuan: Minus 40 derajat C
- E. Pengeringan : Vacum Pengering atau Kipas angin.
- F. Pengantian arsip yang ada salinannya dari tempat lain;
- G. Buat *Back up*
- H. Musnahkan arsip yang sudah parah dan buat berita acara.

PROSEDUR PENYIMPANAN KEMBALI



Hanya untuk yang telah dibersihkan dan dikeringkan:

- a. Bersihkan ruang simpan arsip vital;
- b. Tempatkan kembali peralatan simpan;
- c. Tempatkan arsip vital;
- d. Arsip vital elektronik, diback up, format ulang.

FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/Serie Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

CONTOH PENGISIAN FORMULIR

PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL

Instansi : PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Unit Kerja :

Jenis/Serie Arsip : Asset Bangunan

Media Simpan : Kertas

Sarana Temu Kembali : Agenda

Volume : 2 box

Periode/Kurun Waktu : 1992-1995

Jangka Simpan : Selama gedung masih ada

Status Hukum : -

Sifat : Penting

Lokasi Simpan : Bagian Logistik

Sarana Simpan : Lemari Tahan Api

Kondisi Arsip : Baik

Nama : Agus Purnomo

Waktu Pendataan : 16 Juli 2012

DAFTAR ARSIP VITAL


Nama Instansi: PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlin-dungan	Ket
1.	Gambar bangunan	Bag. Logistik	1992-1995	Kertas	2 box	Selama gedung masih ada	Bag. Logistik	Vaulting	

PUSAT ARSIP VITAL PROVINSI NEVADA AS



CONTOH ARSIP VITAL

- **Death certificates can typically be used to claim insurance proceeds, to claim death benefits, and for other legal purposes.**
 - **Birth certificates are typically acceptable for passport, social security, employment, personal identification and other legal purposes.**
 - **Marriage records can typically be used for proof of marriage or other legal purposes.**
 - **Divorce records can typically be used for proof of divorce or other legal purposes.**
- 

Contoh Arsip VITAL di Perusahaan :

- 1. Kebijakan Perusahaan*
- 2. RUPS*
- 3. Dokumen Asset Perusahaan (Sertifikat Tanah, BPKB, Gambar Gedung, Blue Print, dll)*
- 4. Akte Pendirian*
- 5. Gambar Teknik*
- 6. Piutang Lancar (Account Receivable)*
- 7. Saham/Obligasi/Surat Berharga*
- 8. Neraca Rugi Laba*

PENGERTIAN

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

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip disusutkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Contoh :

JADWAL RETENSI DOKUMEN (JRD) PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

No	Kode Klasifikasi	Jenis Dokumen Perusahaan	Jangka Waktu		KETERANGAN
			Aktif	In Aktif	
1	2	3	4	5	6
1	HK HK – 01	HUKUM Produk Hukum Intern	2 Tahun setelah ditetapkan	10 Tahun	Permanen
5	HK – 05 HK.05.01	Perjanjian Kerjasama	2 Tahun setelah Perikatan Hukum Berakhir	10 Tahun	Permanen
26	KU – 03	Akuntansi Keuangan			
	KU.03.01	Kebijakan Akuntansi	2 Tahun Setelah ditetapkan	10 Tahun	Permanen
36	05.01	Organisasi			
	05.01-01	Struktur Organisasi	2 Tahun Setelah ditetapkan	10 Tahun	Permanen



PELABUHAN INDONESIA III







ST
BOSTINCO

A

B

C

D





Terima Kasih

Syawal. 17 Mei 2016.

PerGub Jatim Nomor 23/ 2011 Tentang
Pedoman Pengelolaan Arsip Vital
Dilingkungan Pemerintahan
Provinsi Jawa Timur.

