

## RINGKASAN MODUL 1 Pengantar Pengelolaan Arsip Vital

Krihanta. *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2013.

### Kegiatan Belajar 1: Latarbelakang Pengelolaan Arsip

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, pemerintah ataupun swasta, maupun perorangan selalu menciptakan arsip. Arsip dapat berupa kertas, non kertas, elektronik dan digital. Semua arsip memiliki fungsi atau kegunaan yang berbeda, maka perlu dikelola sehingga dapat diketemukan kembali secara cepat, tepat, utuh dan lengkap.

#### A. Arsip dan Organisasi

Berdasarkan fungsinya, arsip terbagi atas arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis mengandung arti informasi yang terkandung di dalamnya masih digunakan dan dimanfaatkan secara langsung oleh organisasi (creating agency) untuk keperluan dan kepentingan organisasi itu sendiri. Arsip dinamis dikategorikan ke dalam arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Sedangkan arsip statis sebenarnya dari dinamis yang mempunyai nilai keberlanjutan/keberlanjutan (continuing value), kemudian disimpan permanen karena informasinya mengandung nilai historis. Informasi dalam arsip statis sudah tidak berguna bagi organisasi penciptanya, tetapi masih bermanfaat bagi masyarakat.

Arsip dinamis aktif merupakan unsure penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan, terutama pada saat proses pengambilan keputusan, pengawasan maupun pembuktian hukum. Oleh karenanya, arsip dinamis aktif harus siap sedia saat diperlukan. Karena begitu pentingnya arsip dalam organisasi, maka arsip harus dikelola dengan sebaiknya.

#### B. Pentingnya Pengamanan Arsip Dinamis

Arsip dinamis memegang peran penting dalam organisasi. Karena sangat pentingnya manfaat arsip dinamis dan merupakan vital bagi organisasi, maka pengelolaan arsip dinamis tidak hanya menata, menyimpan dan menemukan kembali, tetapi bagaimana cara pengamanan, perlindungan terhadap isi informasi maupun fisik sehingga terhindar dari perusakan yang disengaja, pembocoran informasi, pencurian bahkan kehilangan. Melindungi arsip secara keseluruhan juga sangat penting dari berbagai kemungkinan terjadi.

#### C. Alasan Pentingnya Pengelolaan Arsip Vital

##### 1. Alasan Ekonomis

Kata "ekonomis" dalam pengelolaan arsip berhubungan dengan biaya pemeliharaan, termasuk peralatan dan penggunaan ruang melalui perencanaan yang matang. Kehilangan dan kerusakan arsip, organisasi akan mengeluarkan ekstra anggarannya untuk dapat menciptakan arsip kembali arsip, bahkan hal ini tidaklah mudah dan memerlukan waktu yang lama.

##### 2. Alasan Hukum

Setiap organisasi memerlukan status hukum (legalitas) yang terkait dengan keberadaan, eksistensi dan dalam hubungannya dengan organisasi lain. Karena bukti-bukti legal yang terkandung dalam arsip akan mempermudah bagi organisasi dalam menjalankan kegiatannya.

##### 3. Alasan Politik

Informasi yang terkandung dalam arsip sering menyangkut rahasia organisasi, baik kebijakan maupun privasi dari orang per orang dalam organisasi. Informasi tersebut hanya diketahui oleh penciptanya atau organisasi tertentu. Apabila informasi tersebut diketahui oleh orang atau organisasi yang tidak berhak, maka akan menimbulkan resiko bagi organisasi penciptanya. Oleh karenanya arsip yang memiliki karakteristik ini harus dikelola secara khusus. Pengelolaan seperti itu cenderung politis, demi kepentingan politik organisasi. Arsip yang memiliki karakteristik tersebut termasuk arsip rahasia dalam jangka waktu tertentu, namun jangka kerahasiaan akan terbatas, sehingga setelah itu dapat diketahui oleh publik.

#### **D. Posisi Arsip Vital Dalam Manajemen Arsip Dinamis**

Manajemen arsip dinamis disebut juga records management yang merupakan pengembangan dari konsepsi daur hidup arsip yang baru diperkenalkan di USA tahun 1934. Hal ini ditandai pengelolaan arsip dulunya yang sporadis dan tidak saling berkait, menjadi pengelolaan yang terstruktur, terorganisasi, dan logis dari sejak penciptaannya, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

Pengertian manajemen arsip dinamis:

1. Mina M. Johnson dan Norman F. Kallaus (1987:352): sebagai daur hidup arsip dari penciptaan, melalui processing, pemeriksaan, pemeliharaan dan perlindungan sampai pemusnahannya.
2. Patricia E. Wallace (1992:2): sebagai pengendalian secara sistematis atas daur hidup arsip dari penciptaan sampai dengan pemusnahan akhir atau penyimpanan arsip secara permanen.

Program arsip vital merupakan komponen dari *use and maintenance* (penggunaan dan pemeliharaan arsip). Arsip vital sebenarnya dari arsip dinamis yang perlu pengamanan dan perlindungan secara khusus. Pengelolaan arsip vital merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis.

#### **Kegiatan Belajar 2: Perlunya Perlindungan Arsip Vital**

Karena pentingnya arsip, maka organisasi harus memberikan apresiasi dan perhatian penuh terhadap arsip, terlebih arsip dinamis vital. Tindakan preventif tidak sekedar tindakan yang dilakukan pada saat telah terjadi sesuatu terhadap arsip, melainkan perlu dilakukan antisipasi sebelum sesuatu terjadi pada arsip.

##### **A. Perlindungan Terhadap Sesuatu Yang Vital**

Arsip diibaratkan organ-organ tubuh manusia. Setiap organ tubuh memiliki fungsi yang sangat vital bagi kehidupan manusia. Organ-organ tubuh tersebut akan dilindungi oleh organ yang lain. Agar organ pelindung organ tubuh dapat berfungsi, maka harus dirawat dan dilindungi oleh sang pemiliknya (manusia). Pengelolaan arsip vital merupakan pengelolaan arsip yang ditujukan secara khusus bagi arsip-arsip yang memiliki informasi bernilai vital dari sejak arsip tersebut diciptakan, disimpan dan dipelihara.

##### **B. Arsip Vital dan Bencana (Disaster)**

Baru setelah terjadinya bencana, umumnya akan ramai-ramai dilakukan pengelolaan arsip vital. Sebenarnya pengelolaan arsip vital meliputi antisipasi adanya ancaman dan bahaya yang dapat menghancurkan arsip vital, baik secara fisik maupun informasinya.

Berikut bencana yang menyebabkan rusaknya arsip vital:

1. Bencana Alam: banjir, banjir bandang, tanah longsor, tsunami, kebakaran, gempa bumi, runtuhnya bangunan/gedung, dll.
2. Akibat Ulah Manusia: pengeboman, pembakaran, sabotase, pencurian, dll.