

RINGKASAN MODUL 4
Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management) dan Arsip Vital

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

Salahsatu bentuk pengelolaan arsip adalah menyelamatkan arsip vital dari suatu organisasi dan menyelamatkan organisasi itu sendiri, dari bencana dan faktor kerusakan, hilang sebagai akibat dari bencana atau akibat ulah manusia.

Kegiatan Belajar 1: Konsep Dasar Tentang Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management)

A. Konsep Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management)

Emergency atau keadaan darurat merupakan suatu kegiatan di mana staf melakukan tindakan untuk menyelamatkan aset organisasi serta menjaga kegiatan organisasi agar tetap berjalan karena adanya kejadian yang tidak terduga. Apabila tidak dilakukan tindakan, dimungkinkan akan mengakibatkan kerugian terhadap organisasi.

Emergency management merupakan pendekatan yang terencana untuk mencegah bencana yang menimpa arsip dan informasi, menyiapkan dan merespon keadaan darurat serta pemulihan setelah bencana.

Emergency dapat diartikan

1. Tipe-tipe Bencana menurut Gerald Hoetmer:
 - a. Bencana alam: gempa bumi, angin ribut, angin topan, tanah longsor dan banjir
 - b. Bencana teknologi: kejadian yang disebabkan oleh kesalahan manusia (human error): kesalahan konstruksi, kurangnya pemeliharaan/kontrol peralatan, tidak adanya pemeliharaan peralatan
 - c. Sipil (civil disaster): kegiatan masyarakat yang sifatnya destruktif atau merusak yang dapat mengakibatkan kerugian, kecelakaan, dan bahkan kematian: pencurian, spionase, vandalisme (mengubah, menghapus, menambah, mencoret, merusak, mengaburkan, memberi tanda khusus, menulis/memberi catatan, dll.), teroris, kerusuhan dan perang.
2. Tahapan Dalam Manajemen Keadaan Darurat, beberapa pendapat:
 - a. Tahap Pencegahan (Prevention), Tahap Persiapan (Preparation), Tahap Tindakan (Response), Tahap Pemulihan (Recovery)
 - b. Persiapan dan pemulihan
 - c. Pencegahan dan pemulihan

Pencegahan: merupakan rancangan manajemen keadaan darurat dalam rangka mengambil langkah-langkah mencegah arsip dan informasi dari bencana dengan menggunakan manajemen resiko (risk management). Pencegahan akan meliputi kegiatan atau pengukuran yang mengurangi kemungkinan kerugian yang akan dialami arsip dan informasi. Kegiatan ini meliputi identifikasi lokasi organisasi yang beresiko, tipe resiko, pemasangan sistem, pemusnahan faktor perusak arsip.

Persiapan: kegiatan yang mengarah pada tindakan jika akan terjadi bencana dan merupakan tahapan respon awal tanggap dalam keadaan darurat yang meliputi kegiatan: pengembangan dan updating rencana manajemen keadaan darurat, test system emergency, pelatihan pegawai dan penyediaan peralatan.

Tindakan: kegiatan dalam menghadapi suatu keadaan darurat, yang melibatkan manusia, dana, sarana dalam melindungi dan menyelamatkan organisasi dari kerugian.

Pemulihan: kegiatan mengumpulkan, memperbaiki semua sumber dan kegiatan setelah terjadi bencana, termasuk pemulihan sistem dan proses organisasi agar normal kembali, penyimpanan

arsip/informasi ke dalam komputer (dehumidifying) dan mengembalikan arsip vital dari penyimpanan offside

3. Keuntungan dari Rancangan Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management Plan)
 - a. Organisasi dapat memulai kegiatan dengan cepat (quick resumption operation)
 - b. Organisasi akan memperbaiki tingkat keselamatan (improve safety)
 - c. Organisasi akan melindungi aset vitalnya
 - d. Organisasi akan berkurang biaya asuransi
 - e. Organisasi akan memperbaiki tingkat keamanan (improve security)
 - f. Organisasi akan mematuhi peraturan
 - g. Organisasi akan mengurangi kesalahan karena panik

B. Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management) Untuk Arsip Dan Informasi

Rancangan manajemen keadaan darurat merupakan kombinasi antara manajemen kearsipan, sistem informasi, telekomunikasi dan fungsi arsip. Keuntungan manajemen keadaan darurat:

1. Kegunaan Manajemen Keadaan Daruratn Untuk Arsip dan Informasi:
 - a. Mengidentifikasi cara preventif menghindarkan musnahnya arsip dan informasi
 - b. Mengidentifikasi sumber-sumber informasi dan arsip organisasi
 - c. Menyiapkan tindakan yang sistematis terhadap bencana
 - d. Mengidentifikasi pegawai yang tanggap dan perannya terhadap bencana
 - e. Mengidentifikasi sumber dan sarana untuk pemulihan
 - f. Melaksanakan pemulihan arsip dan informasi
 - g. Melaksanakan prioritas pemulihan arsip dan informasi
2. Tujuan Rancangan Manajemen Keadaan Darurat Untuk Arsip dan Dokumen:
 - a. Mengidentifikasi dan melindungi arsip vital organisasi
 - b. Mengurangi resiko akibat bencana, kesalahan manusia, perusakan yang disengaja, tidak berfungsinya fasilitas dan konsekuensi lain akibat bencana
 - c. Menjamin organisasi melanjutkan kegiatannya dengan cepat
 - d. Menjamin organisasi mampu pulih kembali dengan cara mrekonstruksi arsip yang tersisa dan melaksanakan pemulihan secara terinci

C. Dukungan Pimpinan Organisasi (Top Management)

Manajemen keadaan darurat harus didukung oleh pimpinan (top management), pimpinan unit dan seluruh pegawai dengan membentuk tim.

Kegiatan Belajar 2: Tahapan Kegiatan Dalam Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management)

A. Tahap Pencegahan (Prevention)

1. Melaksanakan Proses Manajemen Resiko. Kegiatan ini meliputi analisis resiko dan asesmen resiko.
 - a. Analisis resiko, merupakan proses mengidentifikasi kemungkinan resiko kehilangan, kerusakan dan ancaman terhadap arsip dan informasi.
 - b. Penilaian resiko, merupakan proses mengidentifikasi resiko yang ada terhadap arsip yang meliputi kegiatan: evaluasi keamanan dan pengawasan, survei menentukan letak, mengidentifikasi dan merekomendasikan pengamanan dan pengawasan, dan melaksanakan pengamanan dan pengawasan.
2. Analisis Dampak Terhadap Organisasi yang meliputi indentifikasi proses dampak fungsi-fungsi organisasi yang kritis dan menentukan maksimal kehilangan arsip yang dapat ditoleransi.
3. Rancangan Pencegahan Bencana merupakan pencegahan bencana dilaksanakan untuk mencegah bencana yang dapat dilaksanakan serta meminimalisir kerugian akibat bencana.

Rencana ini berdasarkan program arsip vital, manajemen resiko, dan fase pertama dari manajemen keadaan darurat.

B. Tahap Persiapan (Preparation)

1. Membentuk Tim, sebaiknya terdiri dari semua level yang mewakili semua fungsi organisasi.
2. Mempertimbangkan Biaya Yang Dibutuhkan untuk kegiatan manajemen keadaan darurat.
3. Menentukan Strategi Tindakan (respons), terkait dengan apa yang dilakukan oleh organisasi, siapa bertanggungjawab dan terhadap apa, siapa menghubungi siapa. Oleh karena itu perlu adanya simulasi.
4. Menentukan Strategi Pemulihan (recovery) dalam rangka pemulihan operasional organisasi dengan melakukan persiapan: pemeriksaan kerusakan, menghubungi vendor untuk perbaikan arsip, restorasi arsip.
5. Mengumpulkan Data. Tim memerlukan data dan informasi yang diperlukan untuk keperluan preparation.
6. Mengembangkan Rancangan Manajemen Keadaan Darurat, berupa rancangan tertulis yang disahkan oleh pimpinan.

C. Tahap Tindakan (Response)

1. Pengenalan Terhadap Bencana, hal ini dapat dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan guna mengenali dan menghindari bencana, serta tindakan apa selanjutnya.
2. Menghubungi Pihak Terkait, bencana yang sudah dideteksi, maka perlu segera melapor ke pihak terkait.
3. Melaksanakan Rencana Yang Sudah Dibuat, tim segera bertindak untuk menghadapi bencana.
4. Penilaian Kerusakan, penilaian kerugian awal perlu segera disusun agar dapat dilakukan pemulihan.
5. Keamanan (security), perlu memperketat pengamanan aset perusahaan agar tidak dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.
6. Contingency (kegiatan yang mungkin dapat dilakukan). Rancangan keadaan darurat meliputi contingency, misalnya perlu dicarikan lokasi alternatif jika lokasi semula tidak dapat memfungsikan organisasi.

D. Tahap Pemulihan (Recovery)

1. Penilaian Kerusakan, merupakan penilaian kerusakan awal yang dilanjutkan dengan perkiraan kerusakan sevara menyeluruh.
2. Stabilisasi, hal ini demi keselamatan pegawai dan aset organisasi, misalnya: memindahkan arsip, menyetabilkan lingkungan, mematikan listrik, memperbaiki kerusakan, mencegah kerusakan lebih lanjut, relokasi bahan-bahan.
3. Penyelamatan (salvage), harus dilakukan sesuai prosedur. Untuk penyelamatan arsip harus sesuai dengan tipe bencana dan media arsip.
4. Restorasi (perbaikan), perlu ada tindakan perbaikan terhadap aset organisasi, baik bangunan dan arsip. Arsip elektronik perlu diduplikasi. Perlu relokasi sementara jika lokasi awal tidak memungkinkan untuk berjalannya organisasi.
5. Memulai Kembali Kegiatan, bila situasi kritis berlalu dan kondisi telah stabil, maka kegiatan organisasi perlu segera dijalankan.

By Widodo

WebBlog: widodo.staff.uns.ac.id

Email: widodo@uns.ac.id

Email: widodohartowijoyo@yahoo.com

UT Pokjar Karanganyar A dan B, Karanganyar, Jawa Tengah