

RINGKASAN MODUL 9 Manual Pengelolaan Arsip Vital

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

Manual pengelolaan arsip vital merupakan pelengkap dari suatu perencanaan dan pelaksanaan program arsip vital yang bertujuan untuk memandu para pengelola kearsipan dalam menangani arsip vital.

Kegiatan Belajar Manual Pengelolaan Arsip Vital

Manual (panduan) pengelolaan arsip vital merupakan salahsatu alat bantu bagi pelaksana untuk menjalankan program kearsipan yang disusun Tim dan memperoleh persetujuan pimpinan organisasi dan dijadikan acuan bagi seluruh pegawai untuk menerapkan dan mengikuti ketentuan sesuai dengan prosedur.

- A. Pentingnya Manual Pengelolaan Arsip Vital. Unit kerja yang memiliki arsip vital perlu menyediakan panduan untuk melaksanakan program arsip vital. Dengan panduan tersebut diharapkan dapat mengurangi kesahalan dalam mengelola arsip vital, terutama dalam identifikasi dan penentuan arsip vital, perlindungan, penentuan lokasi, prosedur pemindahan, penggunaan, jadwal retensi, pemusnahan dan akses informasi arsip vital. Panduan Pengelolaan Arsip Vital juga merupakan buku saku atau buku pegangan bagi pengelola arsip vital agar terjadi efektivitas dan efisiensi bagi organisasi.
- B. Informasi Yang Tercantum Dalam Manual. Manual pengelolaan arsip vital harus disusun sesuai dengan level penggunaanya dengan mempertimbangkan: bahasa (teknis, singkat, jelas dan mudah dipahami), adanya alur kegiatan dan gambar, jumlah dan ketebalan cukup. Manual pengelolaan arsip vital mencakup informasi:
 1. Penanggungjawab program arsip vital. Penanggungjawab, biasanya kepala Unit Kearsipan, memiliki kewenangan untuk mengkoordinasikan kegiatan yang terdapat dalam setiap unit kerja.
 2. Instruksi dan prosedur pengidentifikasian arsip vital. Dalam instruksi ini memuat bagaimana mendata arsip yang terdapat dalam organisasi sebagai arsip vital.
 3. Metode perlindungan dan penyimpanan lokasi arsip vital. Penjelasan tentang perlindungan dan kemungkinan ancaman terhadap arsip vital.
 4. Metode peminjaman dan penemuan kembali arsip vital. Arsip vital suatu saat akan dibutuhkan, oleh karena itu perlu tatacata peminjaman, pembatasan akses informasinya dan temu kembali.
 5. Instruksi dan prosedur pemindahan arsip vital sesuai jadwal retensi arsip vital. Pemindahan arsip vital akan mengacu pada retensi arsip vital, sehingga pemindahan sesuai dengan masa simpan arsip vital.
 6. Instruksi dan prosedur pemusnahan arsip vital. Perlu prosedur dan siapa yang terlibat dalam kegiatan pemusnahan arsip vital.
 7. Formulir yang digunakan dalam program arsip vital. Program arsip vital memerlukan formulir-formulir yang dibuat semudah mungkin disertai contoh-contoh pengisiannya.
 8. Jadwal retensi arsip vital. Jadwal retensi perlu dimuat di bagian akhir manual pengelolaan arsip vital.
- C. Penanggungjawab Program Arsip Vital
Tugas Pokok Penanggungjawab program arsip vital adalah mengendalikan secara keseluruhan proses pengelolaan arsip vital dalam suatu organisasi.
- D. Pendistribusian Manual

Manual Pengelolaan Arsip Vital harus didistribusikan, diterima dan dipahami oleh Tim pengelola arsip vital. Setiap satuan unit kerja harus memegang manual ini, sehingga terhindar dari kesalahan pengelolaan arsip vital.

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