

RINGKASAN MODUL 6 Program Arsip Vital

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

Program arsip vital merupakan suatu metode yang dilakukan secara sistematis untuk menyeleksi, melindungi dan menemukan kembali arsip dengan mudah, tidak saja dalam keadaan situasi normal, tetapi juga dalam situasi darurat setelah terjadinya bencana yang mengakibatkan kerusakan arsip.

Kegiatan Belajar 1: Rancangan Program Arsip Vital

Setiap kegiatan perlu diawali dengan rancangan yang memerlukan keterampilan dan keahlian sehingga tujuan kegiatan tercapai. Rancangan merupakan dokumen tertulis yang di dalamnya memuat program kerja yang meliputi kebijaksanaan, penganggaran dan pelaksanaan kegiatan dengan memperhitungkan faktor ruang, waktu dan urutan kegiatan secara teratur dan tegas.

- A. Rancangan Program Arsip Vital, merupakan kegiatan pengelolaan arsip vital pada tahap awal untuk memperoleh dukungan dan persetujuan dari pimpinan organisasi.
 1. Dukungan dan Persetujuan Top Manajemen. Dengan meyakinkan akan manfaat dan kegunaan program arsip vital, maka diharapkan pimpinan akan memberikan/menyediakan anggaran kegiatan. Dukungan pimpinan juga dimaksudkan agar kegiatan identifikasi arsip yang tersebar di semua unit kerja dapat mudah dilakukan.
 2. Penunjukan Personal. Setiap satuan kerja harus terwakili oleh seorang yang bertanggungjawab terhadap terlaksananya program arsip vital. Orang ini dipilih karena memahami dan menguasai fungsi organisasi, pentingnya arsip vital dan menentukan jenis arsip vital.
 3. Penentuan Arsip Vital. Jenis arsip vital harus diketahui, agar program arsip vital jelas arahnya.
 4. Penentuan Lokasi Penyimpanan. Hal yang tidak boleh diabaikan dalam prancangan program arsip vital adalah penentuan lokasi penyimpanan arsip vital, apakah: di lingkungan organisasi (onside), di luar lingkungan organisasi (offside), atau memanfaatkan jasa penyimpanan komersial (misalnya: bank). Perlu juga mempersiapkan lokasi dan metode penyimpanan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, ancaman dan kehilangan.
 5. Penentuan Metode Penyimpanan. Penyimpanan arsip harus mempertimbangkan faktor keamanan, termasuk ancaman dari manusia dan bencana, maka diperlukan identifikasi jenis potensi bahaya dan survei lokasi.
- B. Pelaksanaan Survei Arsip Vital. Pendataan/inventarisasi dan survei terhadap seluruh arsip perlu dilakukan. Menurut Betty R. Ricks, dengan kegiatan survei akan diketahui tentang jumlah, tipe, fungsi, pengorganisasian arsip, lokasi penyimpanan, kriteria arsip (aktif, inaktif), vital dan tidaknya arsip.
- C. Evaluasi Program Arsip Vital. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektivitas program arsip vital, yang menyangkut evaluasi terhadap personel, peralatan survei, waktu pelaksanaan, tidak akomodatifnya perlakuan dari setiap satuan kerja dan masalah-masalah lain yang dijumpai dalam pelaksanaan program. Evaluasi juga mencakup jadwal retensi arsip vital, jenis arsip vital dan berapa lama arsip disimpan.

Kegiatan Belajar 2: Jadwal Retensi Arsip Vital

Jadwal retensi arsip vital merupakan program yang memuat jadwal dan prosedur penyimpanan arsip vital yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.

- A. Tujuan Retensi Arsip Vital, bertujuan untuk memenuhi keperluan organisasi dan persyaratan perundang-undangan.

1. Mengurangi Biaya Pengelolaan Arsip Vital. Pengelolaan arsip vital memerlukan perlakuan secara khusus dan membutuhkan peralatan yang berbeda jika dibandingkan dengan arsip yang lain.
 2. Efektivitas Tersedianya Arsip Vital. Program retensi arsip vital yang lain yaitu efektivitas dalam penyediaan arsip vital, artinya bahwa, arsip vital mudah dan cepat ditemukan kembali ketiga organisasi membutuhkannya. Bila penyimpanan tidak disertai keterangan lokasi, berapa lama disimpan dan backup arsip vital, maka akan menghambat temu kembali.
- B. Penyusunan Retensi Arsip Vital, merupakan kegiatan untuk menentukan masa simpan arsip vital dan nasib akhirnya. Oleh karena itu perlu dilakukan survei terhadap arsip-arsip yang disimpan di semua unit kerja guna membantu mengidentifikasi arsip vital juga untuk mempermudah bagi organisasi untuk menetapkan lokasi penyimpanan, masa simpan dan jadwal retensi arsip vital.
- C. Transfer Penyimpanan Arsip Vital, merupakan perencanaan perlindungan terhadap arsip vital yang memerlukan prosedur pemindahan (transfer), dari yang semula tersimpan di central fle ke record center dan/atau selanjutnya akan dimusnahkan dalam jangka waktu tertentu. Betty Ricks mengatakan bahwa, transfer dan prosedur memindahkan mencakup tiga hal:
1. Daftar Induk Arsip Vital. Dengan Daftar Induk Arsip Vital memberikan wewenang bagi setiap unit kerja dalam menyusun prosedur perlindungan arsip vital.
 2. Transfer Arsip Vital. Arsip vital yang telah teridentifikasi perlu dipindahkan atau ditransfer ke tempat penyimpanan arsip vital. Prosedur transfer dan perlindungan arsip vital harus dibuat dan disosialisasikan ke setiap unit kerja.
 3. Prosedur Penanganan Arsip. Prosedur penanganan arsip vital harus disiapkan, baik dalam keadaan normal, bahaya dan setelah keadaan bahaya.

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