

 **ANRI**
ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

**HARI
KEARSIPAN**
KE-53

 **BerAKHLAK**
Berakhlak, Berprestasi, Berkompetensi
Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan

 **bangga
melayar
bangsa**



@ArsipNasionalRI www.anri.go.id

Nama : Dewi Anggriani, SE

TTL : Palembang, 8 Sept 1986

Pangkat/Gol : Penata (III/c)

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

HP : 081313121986

The background features a series of overlapping, semi-transparent geometric shapes in various colors including purple, blue, green, yellow, orange, and pink, creating a dynamic and modern aesthetic.

PENGELOLAAN ARSIP VITAL



Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU 43/2009 ttg Kearsipan)

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP

1. **ARSIP DINAMIS** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. **ARSIP STATIS** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Jenis Arsip Dinamis

1. Arsip Aktif

adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus (UU 43 th 2009)



2. Arsip Inaktif

adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (UU 43 th 2009)



3. Arsip Vital (UU 43 th 2009)

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

Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005

“Dokumen/Arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang **sangat penting** dan melekat pada **keberadaan dan kegiatan organisasi** yang di dalamnya mengandung informasi mengenai **status hukum, hak dan kewajiban** serta **asset (kekayaan)** instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.”

Contoh Arsip Vital

Arsip Vital Negara



Arsip Vital Pribadi



- Arsip vital merupakan bagian dari arsip dinamis yang terekam dalam berbagai bentuk dan media, tergantung teknologi yang digunakan dalam penciptaannya.
- Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pemeliharaan pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif



DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 56:
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 tentang Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana.

- 
- 
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah
 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

UU 43 /2009

Pasal 56 menyatakan :

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan kepala ANRI.

Pasal 79 Ayat (1)

Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam;

- Pasal 56 ayat (1) : Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis. Pasal 79 Ayat (2)

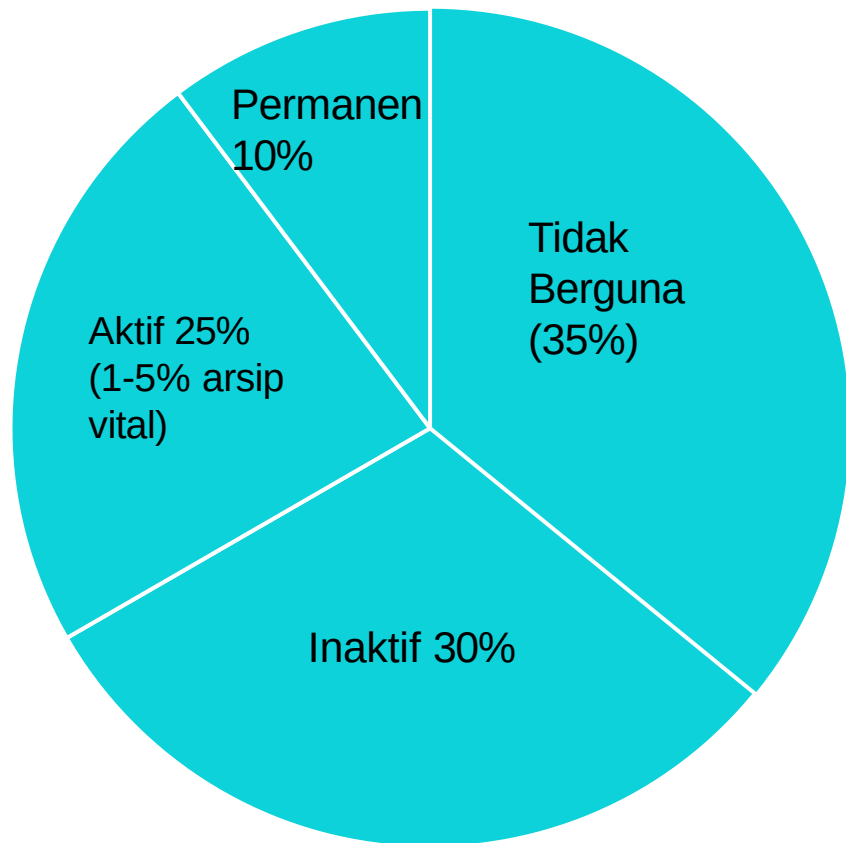
Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 79 Ayat (3)

Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.



Komposisi Arsip dalam Organisasi (Betty R. Ricks)



Dalam pengelolaan arsip dinamis, terdapat arsip-arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.

SEHINGGA

mengelola arsip dinamis tidak cukup dengan menata, menyimpan dan menemukan kembali apabila diperlukan, tetapi juga **bagaimana cara pengamanannya.**

Kriteria Arsip Vital

Perka ANRI 6/2005



1

Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya

2

Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana

3

Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi

4

Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi

PROGRAM ARSIP VITAL

- Tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah (PP 28 Tahun 2012).
- Program Arsip Vital ditujukan untuk 2 hal mendasar, yaitu:

01

menyediakan informasi kepada pencipta arsip untuk tetap dapat melaksanakan kegiatannya walaupun dalam keadaan darurat.

02

mengidentifikasi dan melindungi arsip terpenting yang berkaitan dengan hak hukum dan keuangan baik bagi pencipta arsip maupun bagi orang atau badan yang langsung berkaitan dengan kegiatan yg dilakukan oleh pencipta arsip.



Definisi Program Arsip Vital



Rancangan untuk mengantisipasi arsip dinamis kelas satu atau arsip vital agar senantiasa aman dari berbagai musibah dan bencana, dan program *disaster recovery* merupakan tindakan-tindakan menyelamatkan dan memulihkan arsip vital yang rusak karena bencana atau musibah serta melakukan rekonstruksi arsip vital pada pasca bencana sehingga organisasi dapat melaksanakan aktivitasnya kembali.

Kegiatan dalam Program Arsip Vital

Undang-Undang Nomor 43/2009

Perka ANRI Nomor 6/2005

MEMBENTUK TIM KERJA

Pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

1. Identifikasi

- a. Analisis organisasi
- b. Pendataan
- c. Pengolahan hasil pendataan
- d. Penentuan arsip vital
- e. Penyusunan daftar arsip vital

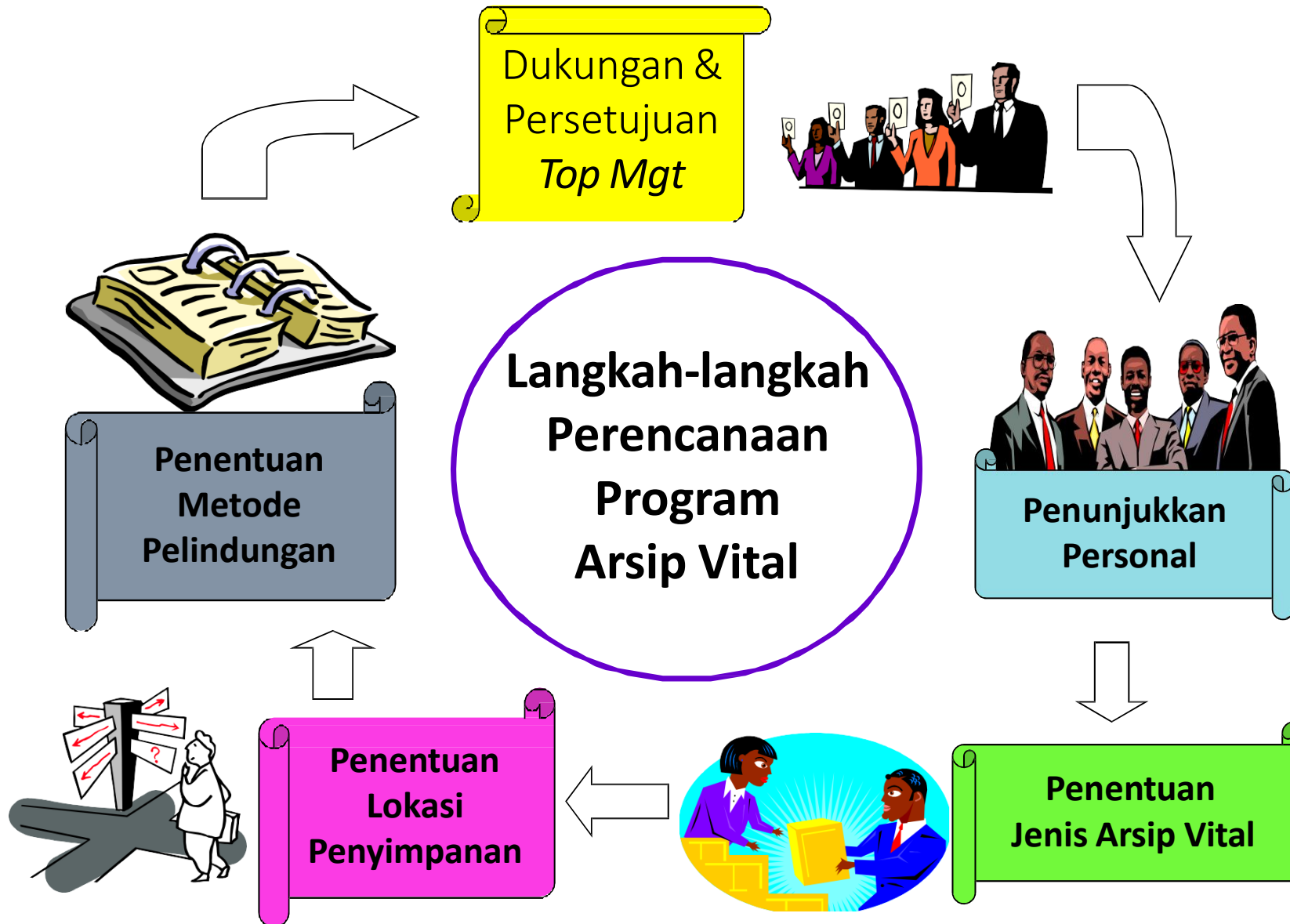
2. Pelindungan dan Pengamanan

- a. Faktor-faktor pemusnah/perusak arsip vital
- b. Metode perlindungan arsip vital
- c. Pengamanan fisik arsip
- d. Pengamanan informasi arsip
- e. Penyimpanan

3. Penyelamatan dan Pemulihan

- a. Penyelamatan
- b. Pemulihan





1. Identifikasi

A. Analisis Organisasi

Dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi

A

Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi

B

Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif

C

Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital

D

Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital

E

Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta

1. Identifikasi

B. Pendataan

Teknik pengumpulan data tentang arsip vital

A

Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi

B

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial

C

Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan

Contoh Formulir Pendataan

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

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: PT. Bank Mandiri
Unit Kerja	: Bagian Logistik
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 Box
Periode/Kurun Waktu	: 1992 - 1995
Jangka Simpan	: Selama Gedung masih ada
Tingkat Keaslian	: Asli
Sifat Kerahasiaan	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Logistik
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Firman. S
Waktu Pendataan	: 25 April 2005

1. Identifikasi

C. Pengolahan Hasil Pendataan

Diolah oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital disertai analisis hukum dan analisis resiko

Analisis Hukum

1. Apakah secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
2. Apakah hilangnya arsip dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
3. Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

Analisis Resiko

1. Jika arsip ini tidak diketemukan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
2. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
3. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
4. Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

1. Identifikasi

D. Penentuan Arsip Vital

Sebelum melakukan penentuan arsip vital, dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

1. Pusat & daerah

1. Kebijakan Strategis
2. MOU dan Perjanjian Kerja Sama selama masih berlaku
3. Arsip Asset
4. Arsip Hak Paten dan Copy Right
5. Berkas Perkara Pengadilan
6. Personal File
7. Batas Wilayah
8. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara

2. Perguruan Tinggi

1. Arsip Kemahasiswaan
2. Kurikulum
3. Hasil Penelitian Inovatif
4. Register mahasiswa
5. Arsip ijazah

3. Rumah Sakit

Medical Records

1. Identifikasi

D. Penentuan Arsip Vital

Sebelum melakukan penentuan arsip vital, dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

4. Perusahaan

1. Kebijakan perusahaan
2. RUPS
3. Dokumen asset perusahaan
4. Akte pendirian
5. Risalah rapat Direksi/Komisaris
6. Gambar Teknik
7. Piutang lancar
8. Saham/obligasi/surat berharga
9. Neraca rugi laba

5. Asuransi

1. Kebijakan di bidang asuransi
2. Akte pendirian perusahaan
3. Dokumen polis
4. RUPS
5. Risalah rapat direksi
6. Dokumen aset perusahaan/asuransi (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dll)

6. Perbankan

1. Kebijakan perbankan
2. Dokumen nasabah
3. Dokumen kreditor termasuk agunan
4. RUPS
5. Risalah rapat direksi
6. Dokumen desain sistem dan produk perbankan
7. Dokumen *merger*
8. Dokumen aset perusahaan/asuransi (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dll)

JENIS ARSIP VITAL LAIN YANG DIATUR DALAM PP 28/2012

Arsip yang tercipta pada Pelaksanaan **pemusnahan arsip** wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital, antara lain:

- a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- e. Surat persetujuan dari kepala anri untuk pemusnahan arsip;
- f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- g. Berita acara pemusnahan arsip statis; dan
- h. Daftar arsip statis yang diserahkan.

Arsip yang tercipta pada pelaksanaan **penyerahan arsip statis** wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital, antara lain:

- a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
- d. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
- e. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
- g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
- h. Daftar arsip statis yang diserahkan.

E. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi

- | | | | |
|-----|----------------------|---|---|
| 1. | Nomor | : | Diisi dengan nomor urut arsip vital |
| 2. | Jenis Arsip | : | Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata |
| 3. | Unit Kerja | : | Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital |
| 4. | Kurun Waktu | : | Diisi dengan tahun arsip vital tercipta |
| 5. | Media | : | Diisi dengan jenis media rekam arsip vital |
| 6. | Jumlah | : | Diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas |
| 7. | Jangka Simpan | : | Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital |
| 8. | Metode Perlindungan: | | Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan |
| 9. | Lokasi Simpan | : | Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan |
| 10. | Keterangan | : | Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia. |

(Lampiran 2)

Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

Contoh Daftar Arsip Vital

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi : PT. BANK MANDIRI

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	Gambar Bangunan	Bag. Logistik	1992-1995	Kertas	2 Boks	Selama gedung masih ada	Bagian logistik kantor pusat	Vaulting	-
2	Akte Pendirian	Bagian Legal	1989	Kertas	1 Berkas	Selama perusahaan masih berdiri	Bagian legal kantor pusat		



2. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL



2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

A. Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

1. Faktor Bencana Alam

gempa bumi,
banjir,
tsunami,
longsor,
kebakaran,
letusan gunung berapi

2. Manusia

perang,
sabotase,
pencurian,
penyadapan,
unsur kesengajaan,
kelalaian manusia



B. Metode Perlindungan Arsip Vital

1. Duplikasi

Suatu metode perlindungan arsip vital dengan membuat *copy* dari arsip aslinya

2. Dispersal (Pemencaran)

Suatu metode perlindungan arsip vital dengan mendistribusikan *copy* arsip baik didalam maupun diluar organisasi.



3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

- ❑ Suatu metode perlindungan arsip vital dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filig cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dsb.
- ❑ peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran) dan kedap air.

2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

C. Pengamanan Fisik Arsip

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan apiserta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.



2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

D. Pengamanan Informasi Arsip

1. Memberikan kartu identifikasi pengguna bagi yang berhak
2. Mengatur akses petugas arsip secara rinci
3. Menyusun prosedur secara rinci
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang tertentu yang dapat mengakses
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik



2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

D. Pengamanan Informasi Arsip: HAK AKSES ARSIP

Penentu Kebijakan	mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya
Pelaksana Kebijakan	mempunyai kewenangan untuk mengakses yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa
Pengawas Internal	mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal
Publik	mempunyai hak untuk mengakses informasi pada arsip vital melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Pengawas Eksternal	mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan
Aparat Penegak Hukum	mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya



E. Penyimpanan Arsip Vital

1. ON - SITE STORAGE,

adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;

2. Off - SITE STORAGE,

adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip

3. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL



Penyelamatan Arsip Vital

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sbb:

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakan dengan mengacu pada daftar arsip vital;
- c. Memulihkan kondisi baik untuk fisik arsip vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

Pemulihan Arsip Vital

1. Stabilisasi dan Perlindungan Arsip yang Dievakuasi

- ☐ Setelah terjadi bencana perlu segera dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
 - ☐ Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
 - ☐ Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tsb akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.
 - ☐ Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi, dll harus dinetralisasi sesegera mungkin dengan cara di jauhkan dari pusat bencana.
-

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan, dll termasuk perhitungan kebutuhan tenaga ahli serta peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.



3. Pelaksanaan Penyelamatan

a. Pelaksanaan Penyelamatan dalam Bencana Besar

Dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata cara, pergantian jaga, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait, dll.

b. Pelaksanaan Penyelamatan dalam Bencana Kecil

Cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait (misalnya unit kearsipan dibantu unit keamanan dan unit pemilik arsip).

c. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.

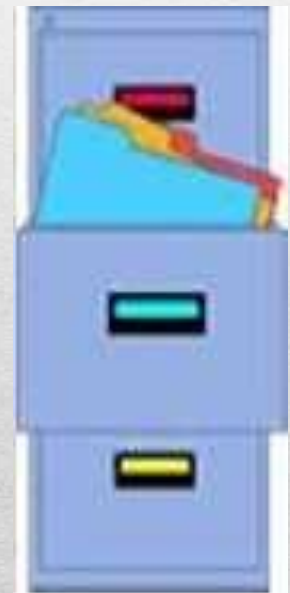
c. Prosedur Pelaksanaan

- Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering/kipas angin. Jangan dijemur pada panas matahari secara langsung.
- Penggantian arsip yang ada salinannya yg berasal dari tempat lain.
- Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur Penyimpanan Kembali

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan, maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital
- c. Penempatan kembali arsip vital
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD, dll disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.



5. Evaluasi

- ❑ Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.



- ❑ Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

TERIMA KASIH
SEMOGA BERMANFAAT