

## **PENENTUAN ARSIP VITAL MELALUI KEGIATAN IDENTIFIKASI ARSIP VITAL PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019**

### ***DETERMINATION OF VITAL RECORDS THROUGH IDENTIFICATION OF VITAL RECORDS IN THE NATIONAL ARCHIVES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA IN THE YEAR 2019***

**Lufi Herawan**

Arsip Nasional Republik Indonesia

Email: [lufi.herawan@gmail.com](mailto:lufi.herawan@gmail.com)

#### ***Abstract***

*Vital records program is a mandate of the Law of the Republic of Indonesia Number 43 of 2009 that state institutions and government agencies must implement, both central and regional, including ANRI. The purpose of organizing this vital records program is to protect, secure and save the very important records. Vital records program must be supported by establishing a vital records regulation in a form of a list as a reference for managing vital records. ANRI as a non-ministerial government institution has not established the regulation about vital records yet, so there are still many obstacles in implementing the vital records program. This research is a descriptive study. This study aims to determine vital records in the ANRI environment using the method of applying the Head of ANRI Regulation Number 6 of 2005. The determination of records criteria is based on that regulation and criteria from NARA, while the stages used are the stages listed in that regulation. Implementing this study concluded that 18 work units got 11 work units that had vital records, with 20 types of vital records.*

***Keywords: Vital Records, Vital Records Program, Records Management***

#### ***Abstrak***

Program arsip vital merupakan amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang wajib dilaksanakan oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah baik pusat maupun daerah termasuk ANRI. Tujuan penyelenggaraan program arsip vital ini untuk melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan arsip yang sangat penting. Program arsip vital harus didukung oleh penetapan arsip vital berupa daftar sebagai acuan pengelolaan arsip vital. ANRI sebagai lembaga pemerintah non kementerian belum memiliki penetapan arsip vital sehingga masih banyak hambatan dalam melaksanakan program arsip vital. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan jenis studi kasus. Penelitian ini bertujuan untuk menentukan arsip vital di lingkungan ANRI menggunakan metode penerapan Perka ANRI Nomor 6 tahun 2005. Kriteria arsip ditentukan berdasarkan Perka ANRI Nomor 6 tahun 2005 dan sesuai kriteria dari NARA, sedangkan tahapan yang digunakan sesuai dengan tahapan yang tercantum dalam Perka ANRI Nomor 6 tahun 2005. Pelaksanaan penelitian ini menyimpulkan dari 18 unit pengolah

diperoleh 11 unit pengolah yang mempunyai arsip vital, dengan jumlah jenis arsip vital sebanyak 20 jenis.

**Kata Kunci:** *Arsip Vital, Program Arsip Vital, Pengelolaan Arsip Dinamis*

## PENDAHULUAN

Sebagai informasi yang terekam, ada arsip yang bersifat sangat penting (*essential*) bagi kelangsungan hidup organisasi, ada juga yang bersifat tidak penting, biasa, penting, maupun rahasia. Dikarenakan sangat pentingnya informasi yang terekam dalam media tersebut maka arsip tersebut disebut sebagai arsip vital. Arsip vital dapat mengalami kerusakan dan kehancuran dengan adanya bencana alam. Tidak hanya bencana alam, bahkan menurut (Artsdalen, Amy Van, 2017) arsip vital dapat rusak karena terkena *ransomeware*, dimana serangan *ransomeware* pada Mei 2017 menyebabkan sistem cacat di lebih dari 150 negara. Apabila arsip vital hancur ataupun rusak maka dapat menyebabkan kerugian yang sangat besar dikarenakan proses bisnis organisasi menjadi terhambat. Menurut (Artsdalen, Amy Van, 2017) 90% perusahaan tidak dapat melanjutkan bisnisnya lebih dari 2 tahun ketika arsip vital mereka hancur. Untuk menciptakan kembali arsip vital tersebut akan memakan waktu yang sangat panjang dan juga biaya yang besar. Untuk menghindari konsekuensi tersebut maka setiap organisasi baik yang besar maupun kecil harus melakukan program arsip vital untuk melindungi dan mengamankan informasi arsip yang sangat penting tersebut dari kehancuran, sesuai amanah Undang-Undang yang sudah dijabarkan melalui Peraturan Pemerintah

serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Beberapa instansi bahkan menerapkan *Disaster Recovery and Contingency Plan* (DRCP) dalam rangka pemulihan arsip vital (Nurtanzila, Lastria, 2018).

Program arsip vital merupakan amanah Undang-Undang yang harus dilakukan oleh Pencipta Arsip di seluruh Indonesia. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara (ANRI, 2005) tujuan dari pelaksanaan program arsip vital adalah untuk mewujudkan perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara secara terprogram. Pelaksanaan pengelolaan arsip vital yang terprogram secara otomatis akan melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan dokumen/arsip vital ketika terjadi bencana. Program arsip vital wajib dilaksanakan oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah sesuai amanah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 56 Ayat 1. Pelaksanaan program arsip vital dalam pelaksanaannya terdapat beberapa tahap di antaranya adalah identifikasi dokumen/arsip vital negara, perlindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, serta penyelamatan dan pemulihan arsip vital (ANRI, 2005).

Seluruh tahapan yang ada di atas sangat penting untuk dilaksanakan, tetapi tahap pertama merupakan tahap terpenting untuk dilakukan karena merupakan tahap untuk melakukan identifikasi arsip vital yang ada di lingkungan organisasi termasuk Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan yang terdapat di dalam identifikasi arsip vital diantaranya adalah analisis organisasi, pendataan arsip vital, analisis hukum, analisis risiko, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital. Pelaksanaan seluruh kegiatan yang berada dalam identifikasi arsip vital akan menghasilkan daftar arsip vital organisasi, tetapi sebelum itu tentu harus dilakukan penentuan arsip vital organisasi yang dapat digunakan sebagai acuan organisasi untuk membuat daftar arsip vital serta acuan untuk melakukan pengelolaan arsip vital. Penentuan arsip vital merupakan hal yang penting untuk dilakukan dalam rangka pelaksanaan program arsip vital. Karena dengan penentuan arsip vital tersebut organisasi dapat mengetahui jenis serta konsekuensi dalam pengelolaan arsip nya.

Amanah Undang-Undang menunjukkan bahwa perlu adanya pengamanan dan perlindungan arsip vital. Menurut (Krihanta, 2014) pengamanan arsip vital yang merupakan arsip dinamis dilakukan terhadap fisik dan isi informasinya sehingga terhindar dari perusakan yang disengaja, pembocoran informasi, pencurian, kehilangan, kebakaran, banjir, kondisi lingkungan yang buruk atau kerusakan. Selain itu, arsip vital yang merupakan bagian dari

pengelolaan arsip dinamis harus dilindungi juga dari bahaya seperti pencurian, kesalahan penyimpanan, dan tidak adanya kebijakan mengenai akses informasi arsip (ANRI, 2009). Meskipun jumlah arsip vital yang tercipta pada umumnya sekitar 3-5% dari keseluruhan arsip dinamis dan informasi yang dikelola oleh suatu organisasi (Ricks, Betty R. et al, 1992, dan ARMA, 1984). ANRI sebagai lembaga pemerintah non kementerian, termasuk organisasi yang diharuskan melakukan program arsip vital sesuai amanah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.

Permasalahan yang timbul adalah Arsip Nasional Republik Indonesia belum mempunyai daftar penentuan arsip vital, sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis khususnya arsip vital masih terdapat banyak hambatan. Hambatan terjadi pada kegiatan pembinaan kepada petugas pengelola arsip aktif di central file di lingkungan unit pengolah. Dikarenakan belum dilakukan analisis organisasi terkait arsip vital maka belum diketahui unit pengolah mana saja yang mempunyai arsip vital, serta arsip vital apa saja yang ada pada unit tersebut. Selain itu hambatan terjadi pada pelaksanaan pengawasan kearsipan internal. Dikarenakan belum dilakukan analisis organisasi maka belum diketahui unit pengolah mana saja yang harus dilakukan pengawasan terkait pelaksanaan program arsip vital pada unit pengolah tersebut. Yang tidak kalah pentingnya

adalah belum diketahui jenis-jenis arsip vital apa saja yang ada di lingkungan ANRI dikarenakan belum dilakukan penentuan arsip vital. Berdasarkan permasalahan tersebut maka masalah penelitian dapat ditentukan sebagai berikut “Apa saja arsip vital di lingkungan ANRI yang sesuai dengan hasil penentuan arsip vital?” Dimana penentuan arsip vital merupakan amanah Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara.

Maksud dari penulisan penelitian ini adalah untuk mengetahui jenis arsip vital apa saja yang terdapat di lingkungan ANRI yang dituangkan dalam daftar penentuan arsip vital, sehingga program arsip vital dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan penentuan arsip vital yang ada. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk meningkatkan program arsip vital yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI. Selain itu, cara melakukan penentuan arsip vital ini semoga dapat diadopsi oleh organisasi yang belum mempunyai daftar penentuan arsip vital, serta belum melakukan program arsip vital di lingkungan organisasinya.

Ruang lingkup penelitian ini adalah melakukan penentuan arsip vital melalui tahapan yang telah ditentukan sebagai dasar pelaksanaan program arsip vital secara khusus dan pengelolaan arsip dinamis secara umum di lingkungan ANRI. Penentuan arsip vital sangat diperlukan untuk melindungi, mengamankan, serta menyelamatkan dan

memulihkan arsip vital yang ada di lingkungan ANRI jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti bencana.

Adapun tinjauan pustaka yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### a. Arsip Vital

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Organisasi mengelola arsip dinamis untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan pertanggung jawaban, dan harapan komunitas (Basuki, Sulisty, 2014). Pengelolaan arsip dinamis sesuai Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah diatas meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Dalam hal penggunaan arsip dinamis, pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital. Sedangkan dalam hal pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan prasyarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara, 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. Sedangkan menurut (Robek F., Mary, at all, 1987) arsip vital adalah arsip yang berisi informasi untuk mendukung kelangsungan hidup organisasi disaat terjadinya bencana, arsip vital sangat diperlukan untuk mendukung kedudukan keuangan dan hukum organisasi dan untuk melindungi hak perusahaan, pegawai, pelanggan, dan *stakeholder*. Sedangkan menurut (Kennedy, Jay & Schauder, Cheryl, 1998), arsip vital adalah arsip yang tidak tergantikan, tanpa adanya itu organisasi tidak dapat melanjutkan kegiatannya karena didalam arsip tersebut terdapat informasi yang dibutuhkan untuk membangun kembali organisasi jika terjadi bencana yang menghancurkan semua arsip tersebut. *"Vital records are those records without which an organization could not continue to operate. They are records which contain information needed to re-establish the organization in the event of a disaster which destroys all other records ... Irreplaceable."* (Kennedy, Jay & Schauder, Cheryl, 1998: 242-243). Dari pengertian diatas sangat penting untuk dilakukan program arsip vital di

lingkungan organisasi termasuk Arsip Nasional Republik Indonesia.

b. Program Arsip Vital

Sedangkan program arsip vital menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadinya musibah. Pemeliharaan arsip yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis juga diperuntukkan untuk arsip vital yang merupakan tanggung jawab dari pimpinan unit pengolah. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital yang meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan.

1. Identifikasi. Penentuan arsip vital merupakan salah satu kegiatan identifikasi. Penentuan arsip vital ini harus dilakukan dengan hati-hati dan melalui prosedur yang sistematis, karena kesalahan dalam menentukan arsip vital akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan merupakan arsip vital. Kegiatan identifikasi meliputi kegiatan

penentuan arsip sesuai kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan (analisis hukum dan analisis risiko), penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital.

2. Perlindungan dan pengamanan. Dalam rangka perlindungan dan pengamanan arsip vital harus mengetahui faktor-faktor perusak arsip vital, selain itu juga memahami metode perlindungan arsip vital yang terdiri dari duplikasi dan *dispersal* (pemencaran), dan dengan peralatan khusus (*vaulting*). Selain itu perlindungan dan pengamanan dilakukan dengan kegiatan berupa pengamanan fisik arsip, pengamanan informasi arsip, serta penyimpanan arsip.
  3. Penyelamatan dan pemulihan. Penyelamatan dan pemulihan arsip vital dilakukan apabila terjadi musibah atau bencana. Pelaksanaan penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca musibah atau bencana dilakukan dengan langkah-langkah berupa penyelamatan dan pemulihan (*recovery*).
- c. Penentuan Arsip Vital
- Bedasarkan peraturan kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005, Penentuan arsip vital merupakan bagian dari program arsip vital yang berupa identifikasi arsip vital. Penentuan arsip vital perlu dilakukan untuk menentukan arsip vital yang berada di lingkungan organisasi yaitu ANRI. Hal tersebut perlu dilakukan dengan cermat dan hati-hati dalam

melakukan identifikasi arsip vital, sehingga setelah ditentukan arsip vital organisasi maka organisasi akan lebih efektif dan efisien dalam proses penyimpanannya baik dalam hal perlindungan maupun pengamanan. Selain itu penyimpanan sangat berkaitan erat dengan sarana dan prasarana penyimpanan serta sumber daya manusianya sehingga penentuan arsip vital perlu dilakukan secara cermat dan hati-hati. Penentuan arsip vital dilakukan dengan kegiatan diantaranya adalah:

1. Kriteria arsip vital yang ada.
2. Kegiatan Identifikasi Arsip Vital. Identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital (ANRI, 2005). Yang terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Analisis Organisasi, berfungsi untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital yang dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi (ANRI, 2005).
  - b) Pendataan. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis jumlah, media, lokasi dan konsisi ruang penyimpanan arsip (ANRI, 2005). Pendataan berfungsi untuk mengumpulkan data tentang arsip vital.
  - c) Pengolahan Hasil Pendataan, berfungsi untuk memastikan hasil identifikasi memenuhi kriteria arsip

vital (ANRI, 2005). Pengolahan hasil pendataan disertai dengan:

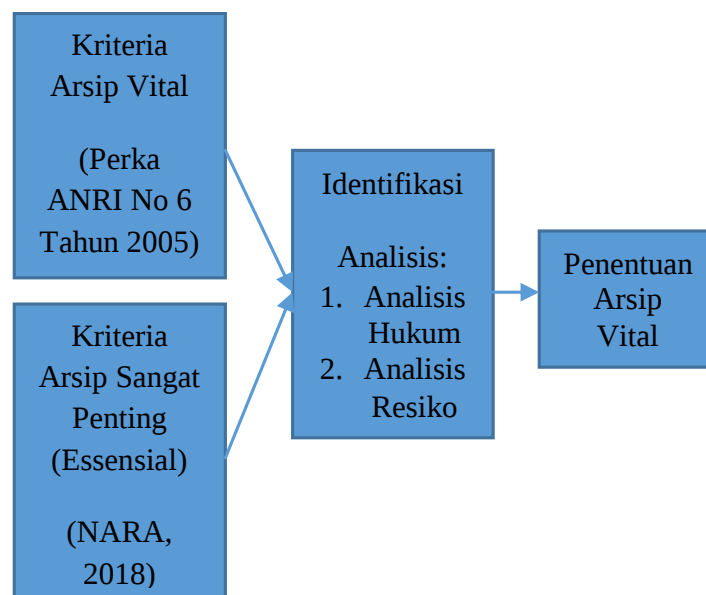
- 1) Analisis hukum, dan
  - 2) Analisis risiko, dilakukan terhadap arsip-arsip hasil pendataan dengan mengukur kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan.
- b) Penentuan arsip vital, merupakan porses lanjutan dari kegiatan pengolahan data.
- c) Penyusunan daftar arsip vital, yaitu menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi kedalam bentuk daftar arsip vital organisasi

Dalam pelaksanaan penelitian ini, kami merasa perlu untuk menuangkan kerangka penelitian menjadi sebuah bagan yang dapat memberikan penjelasan

bagaimana penelitian akan dilakukan. Penelitian akan dilaksanakan sesuai dengan kerangka sebagai Gambar 1 dibawah ini. Kerangka penelitian tersebut dibangun dari ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 serta Ketentuan tentang arsip sangat penting (*essential*) yang dikeluarkan oleh NARA.

Kerangka penelitan (Gambar 1) diharapkan dapat menentukan arsip vital di lingkungan ANRI. Tahapan identifikasi arsip vital adalah menentukan arsip vital sesuai kriteria arsip vital yang ada. Kriteria yang digunakan ada dua yaitu kriteria berdasarkan Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 dan kriteria berdasarkan NARA. Kriteria berdasarkan peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 yaitu:

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun



**Gambar 1.** Kerangka Penelitian  
Sumber: Diolah oleh Penulis

legalitasnya,

- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana,
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi, dan
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Pada tataran prakteknya, kriteria arsip vital berdasarkan Peraturan tersebut masih multi tafsir dan subjektif dalam penentuannya. Penentuan arsip vital hanya dengan menggunakan kriteria tersebut menjadi perdebatan tersendiri di Unit Kearsipan di lingkungan ANRI. Berdasarkan hal tersebut perlu ditambahkan kriteria lagi untuk meningkatkan kualitas serta memudahkan dalam penentuan arsip vital di lingkungan ANRI. Kriteria yang ditambahkan merupakan kriteria arsip sangat penting (*essential*) menurut NARA. Kriteria berdasarkan NARA merupakan ketentuan yang diambil dari kriteria arsip penting (*essential records*) yang dikeluarkan oleh The U.S. National Archive and Records Administration (NARA) (NARA, 2018). Beberapa hal yang dimasukkan kedalam proses kegiatan identifikasi arsip vital terkait kriteria arsip vital adalah:

- a. Arsip Pengoperasian Darurat - Arsip yang diperlukan organisasi untuk terus berfungsi, atau arsip yang diperlukan untuk pembangunan kembali organisasi setelah keadaan darurat. Contohnya termasuk:

1. *Emergency Plan*, menentukan bagaimana suatu lembaga akan merespons keadaan darurat. Konten informasi dari seri arsip dan sistem arsip elektronik menentukan catatan mana yang penting; Judul, Pelaksanaan Proyek, dan kontrak;
2. *Orders of succession* (Daftar Urut Kepangkatan);
3. Delegasi wewenang;
4. *Staffing assignments* (penugasan kepegawaian); dan
5. Program Arsip yang dipilih yang diperlukan untuk melanjutkan operasi lembaga paling kritis dalam kondisi darurat dan untuk melanjutkan operasi normal setelah keadaan darurat.

- b. Arsip Hukum dan Keuangan - arsip yang diperlukan untuk melindungi hak hukum dan finansial Pemerintah dan individu yang secara langsung dipengaruhi oleh kegiatannya. Sebagian besar informasi ini kemungkinan adalah *Controlled Unclassified Information* (CUI) yaitu Informasi Tidak Rahasia yang Terkendali. Contohnya termasuk:

1. Catatan piutang usaha;
2. Judul, Pelaksanaan Proyek, dan kontrak;
3. Lisensi dan izin jangka panjang;
4. Arsip jaminan sosial;
5. Arsip penggajian;
6. Arsip Catatan pensiun;
7. Arsip Catatan asuransi; dan
8. Layanan militer dan catatan medis.

Dalam proses penentuan arsip vital di lingkungan ANRI kriteria NARA mengalami penyesuaian. Tidak seluruh

**Tabel 1.** Pertanyaan Analisis Hukum dan Analisis Risiko

| Analisis Hukum                                                                                                                                     | Analisis Risiko                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?                                           | 1. Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/Musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi? |
| 2. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?                                             | 2. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?                       |
| 3. Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah. | 3. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukan arsip vital ini?                                                          |
|                                                                                                                                                    | 4. Berapa kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?                                                                           |

Sumber: Diolah oleh Penulis

ketentuan digunakan, seperti arsip jaminan social, asuransi, layanan militer, dll, tidak dimasukkan dalam kategori arsip vital dalam pelaksanaan organisasi di ANRI.

Setelah ditentukan kriteria tersebut, dilakukan analisis hukum dan risiko untuk memperkuat penentuan arsip vital tersebut. Analisis hukum bertujuan untuk memperoleh kepastian hukum dalam hal hak dan kewajiban, tuntutan hukum, serta perlindungan hukum yang terdapat dalam arsip tersebut. Sedangkan analisis risiko bertujuan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kepentingan arsip tersebut dilihat dari waktu dan biaya yang hilang akibat harus melakukan rekonstruksi, serta menyediakan kembali arsip tersebut. Analisis hukum dan risiko dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan yang tercantum dalam peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005. Pertanyaan untuk analisis hukum dan risiko dapat dilihat pada Tabel 1.

Penentuan arsip vital pada penelitian ini akan didasarkan pada kriteria di atas serta dilakukan analisis hukum dan

risiko sesuai pertanyaan di atas. Dari kriteria di atas serta analisis hukum dan risiko yang dilakukan maka akan diputuskan apakah arsip tersebut ditentukan sebagai arsip vital organisasi atau tidak.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan metode penelitian deskriptif dengan jenis studi kasus. Menurut Stake (dalam Creswell, John W. 2013) penelitian studi kasus merupakan strategi penelitian di mana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktifitas, proses, atau sekelompok individu. Kasus-kasus dibatasi oleh waktu dan aktifitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Penelitian ini akan menyelidiki secara cermat suatu kegiatan penentuan arsip vital yang dilakukan dengan berbagai aktifitas serta dibatasi waktu. Tahapan penelitian pada penelitian ini dituangkan dalam Gambar 2. Tahapan pada



**Gambar 2.** Tahapan Penelitian  
Sumber: Diolah oleh Penulis

Gambar 2 diadopsi dari tahapan yang diamanahkan pada peraturan kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005.

Tahapan penelitian diatas dapat dijabarkan sebagai berikut: Pada tahap persiapan, persiapan dilakukan dengan memahami peraturan kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara. Setelah itu persiapan yang dilakukan adalah pembentukan petugas pendataan arsip vital yang terdiri dari staff di lingkungan unit kearsipan ANRI. Penentuan arsip vital merupakan program kerja Bagian Arsip tahun 2018 hingga 2019.

Tahapan pendataan arsip vital dilakukan secara 2 tahap, yang pertama

dilakukan analisis organisasi untuk menentukan unit pengolah mana saja yang mempunyai arsip vital di lingkungan ANRI, setelah itu baru dilakukan kegiatan pendataan arsip vital. Pendataan dilakukan terhadap unit pengolah hasil analisis organisasi yang sudah dilakukan pada tahap sebelumnya. Pendataan arsip vital tidak hanya terbatas pada unit pengolah hasil analisis organisasi, tetapi juga dilakukan terhadap seluruh unit pengolah di lingkungan ANRI untuk mengetahui apakah ada unit pengolah lain yang mempunyai arsip vital selain unit pengolah hasil analisis organisasi. Pendataan arsip vital dimulai pada akhir bulan Oktober 2018.

Tahapan selanjutnya adalah pengolahan hasil pendataan. Pengolahan

hasil pendataan dilakukan oleh staff unit kearsipan dilakukan terhadap hasil pendataan arsip vital yang dilakukan ke seluruh unit pengolah di lingkungan ANRI. Analisis pengolahan hasil pendataan menghasilkan penentuan arsip vital sementara. Pengolahan hasil pendataan dimulai setelah selesai pendataan arsip vital yaitu bulan Desember 2018 sampai bulan Januari 2019.

Tahapan Penentuan arsip vital merupakan tahapan selanjutnya dari pengolahan hasil pendataan arsip vital. Setelah didapatkan penentuan arsip vital maka langkah selanjutnya adalah dilakukan validasi oleh ahli dan beberapa pimpinan unit pengolah setingkat eselon III. Validasi ini bertujuan untuk melakukan pengecekan terhadap daftar penentuan arsip vital yang dihasilkan. Pelaksanaan kegiatan validasi arsip vital dilakukan dalam kegiatan rapat diluar kantor pada tanggal 31 Oktober – 1 November 2019 di Bogor. Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam bentuk rapat dengan mengundang ahli kearsipan yang terdiri dari 1. Bpk Yayan Daryan selaku Kepala Subdirektorat Kearsipan Pusat I, dan 2. Ibu Retno Wulandari selaku Kepala Subdirektorat Pengolahan I. Selain itu, pada tahap ini unit kearsipan juga mengundang beberapa ahli yang berasal dari beberapa pimpinan unit pengolah diantaranya adalah: 1. Bpk Banu Prabowo selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, 2. Bpk. Tato Pujiarto selaku Kepala Subdirektorat Akuisisi Arsip I, 3. Bpk Dhani Sugiharto selaku Kepala Subdirektorat Penyimpanan Arsip, 4. Ibu

Desti Trisfati Putri selaku Kepala Bagian Kepegawaian, dan 5. Bpk Adhie Gesit Pambudi selaku Kepala Subbagian Kerjasama.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pendataan Arsip Vital**

Sebelum dilakukan pendataan arsip vital terlebih dahulu dilakukan analisis organisasi untuk mengetahui unit pengolah mana saja yang memiliki arsip vital di lingkungan ANRI. Analisis organisasi menghasilkan 2 organisasi berupa unit pengolah yang mempunyai arsip vital di lingkungannya, yaitu:

1. Biro Umum, di mana pada unit pengolah tersebut terdapat arsip vital berupa aset yang dimiliki oleh ANRI.
2. Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, dimana pada unit pengolah tersebut terdapat arsip vital berupa arsip personal file pegawai ANRI.

Tetapi pada diskusi selanjutnya yang dilaksanakan terdapat kekhawatiran terdapat unit pengolah lainnya yang dimungkinkan juga mempunyai arsip vital. Oleh karena itu berdasarkan hasil diskusi tersebut pimpinan Unit kearsipan memutuskan untuk melakukan pendataan arsip vital pada semua unit pengolah yang ada di lingkungan ANRI. Pendataan arsip vital dilaksanakan menggunakan formulir yang sudah tersedia pada peraturan kepala ANRI nomor 6 Tahun 2005 kepada seluruh Unit Pengolah di Lingkungan ANRI termasuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan di Bogor dan Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh di Banda Aceh.

**Tabel 2.** Hasil Pendataan Arsip Vital I

| No | Unit Pengolah                                      | Jenis Arsip                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Biro Perencanaan dan Humas                         | <i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> / Perjanjian Kerjasama dalam negeri maupun Luar negeri.                                           |
| 2  | Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan | 1. Master laporan final hasil pengkajian.<br>2. Master Naskah Akademik NSPK                                                                |
| 3  | Direktorat Preservasi                              | Arsip statis yg diantaranya terdiri dari, personal file tokoh, peta sertifikat, dll                                                        |
| 4  | Biro Umum                                          | 1. Berkas kepemilikan tanah dan gedung ANRI (sertifikat, IMB, dll)<br>2. BPKB Kendaraan Dinas<br>3. Gambar tehnik gedung dan bangunan ANRI |
| 5  | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan           | 1. Berkas kepemilikan tanah dan gedung<br>2. BPKB Kendaraan Dinas                                                                          |

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Pengolahan hasil pendataan arsip vital dilakukan 2 kali. Pengolahan hasil pendataan pertama hanya dilakukan oleh staff unit kearsipan pada unit bagian arsip saja. Pada pembahasan pertama didapat 5 unit pengolah yang memiliki arsip vital dan 9 jenis arsip vital yang ada. Hasil pendataan arsip vital pertama dapat dilihat pada Tabel 2.

Karena dirasa kurang sempurna maka dilakukan pengolahan hasil pendataan yang kedua dengan tujuan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengolahan hasil pendataan pertama. Pada pengolahan hasil pendataan kedua mengundang ahli kearsipan yang terdiri dari 1. Bpk Bambang Parjono Widodo, dan 2. Ibu Dwi Mudalsih, kedua ahli kearsipan tersebut merupakan Arsiparis Madya di lingkungan ANRI. Berdasarkan hasil pendataan pertama serta kriteria, analisis hukum dan risiko, serta diskusi yang dilakukan pada pengolahan hasil pendataan kedua ini didapat hasil 11 unit pengolah yang memiliki arsip vital, serta terdapat 20

jenis arsip vital. Hasil tersebut menjadi draft final penentuan arsip vital yang kemudian akan dilakukan validasi untuk penentuan arsip vital ANRI.

### Validasi Penentuan Arsip Vital

Validasi dilakukan terhadap draft final penentuan arsip vital pada pembahasan sebelumnya yaitu, hasil pendataan arsip vital kedua. Validasi dilakukan dengan cara rapat diluar kantor dengan menghadirkan 2 orang ahli kearsipan serta 5 orang pimpinan unit pengolah yang dapat disebut sebagai ahli kearsipan. Penentuan arsip vital dilihat dari berbagai faktor yang mempengaruhi di antaranya adalah kriteria arsip vital baik dari ANRI maupun dari NARA, analisis hukum serta analisis risiko. Dari hasil analisis seluruh faktor yang mempengaruhi didapat 11 unit pengolah dari 18 total unit pengolah yang memiliki arsip vital di lingkungan ANRI, serta terdapat 20 jenis arsip vital. Didapat hasil yang sama antara draft final dengan hasil validasi penentuan arsip vital.

**Tabel 3.** Daftar Penentuan Arsip Vital ANRI

| No | Unit Pengolah                            | Jenis Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Biro Perencanaan dan Humas               | MoU (Perjanjian Kerjasama dalam negeri maupun luar negeri)<br>PKS (Perjanjian Kerja Sama)                                                                                                                                                                                        |
| 2  | Biro Organisasi Kepegawaian dan Hukum    | Personal File                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Biro Umum                                | Arsip Asset Negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll)<br>Arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan ANRI<br>Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip di lingkungan ANRI                                                                |
| 4  | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan | Database Peserta Diklat (Register Peserta Diklat)<br>- Daftar, dan<br>- Sertifikat Peserta                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Pusat Data dan Informasi                 | Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi<br>Masterplan TI                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi | Database Peserta Sertifikasi<br>- Daftar, dan<br>- Sertifikat Peserta<br>Grand Design SDM Kearsipan Nasional                                                                                                                                                                     |
| 7  | Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah    | Database Pembinaan Kearsipan<br>(Instansi mana saja yang sudah dilakukan pembinaan dan Pembinaan apa saja yang sudah didapatkan)                                                                                                                                                 |
| 8  | Pusat Akreditasi Kearsipan               | Database Hasil Akreditasi dan Hasil Pengawasan<br>- Daftar, dan<br>- Sertifikat maupun LHPKN                                                                                                                                                                                     |
| 9  | Direktorat Akuisisi                      | Database Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Database Penyerahan Arsip Statis. (Instansi mana saja yang sudah memusnahkan dan menyerahkan arsip, serta arsip apa saja yang dimusnahkan dan diserahkan)<br>Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip Statis dan Persetujuan Kepala ANRI |
| 10 | Direktorat Preservasi                    | Berita Acara dan Daftar Arsip Hasil Alih Media Arsip<br>BAST (Berita Acara Hasil Akuisisi dari Akuisisi ke Preservasi)<br>Data Khasanah Arsip                                                                                                                                    |
| 11 | Direktorat Pengolahan                    | Master Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Inventaris dan Daftar Arsip Statis)<br>Database Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Sarana bantu apa saja yang sudah ada)                                                                                             |

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Hasil pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Setelah dilakukan analisis organisasi kembali, maka unit pengolah Pusat

Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan tidak ditetapkan sebagai organisasi yang menghasilkan arsip vital karena semua hasil pekerjaan unit tersebut sudah dilakukan publikasi. Selain itu arsip yang ada tidak memenuhi kriteria arsip vital yang ada.

2. Setelah dilakukan analisis organisasi kembali, maka unit pengolah Pusat Akreditasi Kearsipan ditetapkan sebagai organisasi yang menghasilkan arsip vital. Selain itu arsip yang ada memenuhi kriteria arsip vital yaitu sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana. Dan secara analisis hukum arsip yang ada mendukung hak-hak hukum organisasi. Dari analisis risiko jika arsip hilang butuh waktu dan biaya yang besar untuk merekonstruksinya.
3. Menjelaskan jenis arsip vital secara lebih detail.

Pembahasan dilakukan secara menyeluruh sehingga terdapat beberapa perubahan seperti diatas dari draft akhir penentuan arsip vital yang diajukan oleh unit kearsipan. Hasil penentuan arsip vital setelah dilakukan validasi didapat hasil sesuai pada Tabel 3. Dengan dilakukan validasi oleh para ahli kearsipan di lingkungan ANRI serta pimpinan unit kearsipan, maka dapat diputuskan bahwa penentuan arsip vital di lingkungan ANRI valid, serta pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada.

Hasil analisis berdasarkan kriteria arsip vital analisis hukum dan risiko dapat dilihat secara lebih lengkap pada Lampiran I.

### **Implikasi Penelitian**

Terdapat dua implikasi dari penelitian ini yaitu implikasi praktis dan teoritis. Penelitian ini memberikan arahan dalam rangka melakukan program arsip vital khususnya penentuan arsip vital untuk unit kearsipan pada pencipta arsip. Selain dapat digunakan sebagai acuan, penelitian ini memerlukan penelitian lanjutan untuk menyempurnakan pelaksanaan program arsip vital. Sebagaimana kita ketahui bahwa setelah proses ini dilakukan hendaknya dapat diteruskan ke kegiatan selanjutnya berupa penyusunan daftar arsip vital, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan. Dimana kegiatan tersebut merupakan bagian dari program arsip vital yang harus dilakukan oleh pencipta arsip.

Penelitian ini dilakukan berdasarkan kegiatan program arsip vital yang sudah diamanahkan oleh peraturan kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara dengan menambahkan kriteria arsip vital. Kriteria ditambahkan untuk meningkatkan kualitas serta memudahkan dalam penentuan arsip yang akan dilakukan analisis. Secara teoritis tidak menutup kemungkinan untuk menambahkan atau menyempurnakan menggunakan kriteria lain yang sesuai dengan objek penelitian ini. Selain itu

analisis lain juga dapat ditambahkan, dalam rangka menyempurnakan penentuan arsip vital.

## KESIMPULAN

Penentuan arsip vital merupakan kegiatan yang sangat penting yang harus dilakukan secara detail dan terperinci karena hasil penentuan arsip vital akan mempengaruhi banyak hal. Beberapa hal yang dapat dipengaruhi diantaranya adalah kebutuhan sarana maupun prasarana. Semakin banyak arsip vital yang berhasil ditentukan maka akan membutuhkan ruangan yang besar juga, peralatan untuk menyimpan arsip juga perlu dalam jumlah yang banyak. Selain itu SDM juga diperlukan untuk melakukan pengelolaan arsip vital. Penentuan arsip vital penting dilakukan untuk melindungi, mengamankan serta menyelamatkan arsip yang sangat penting bagi organisasi, sehingga apabila terjadi bencana arsip tidak akan musnah maupun hilang. Pengamana arsip juga bukan hanya terhadap fisik arsip saja tetapi juga terhadap informasi yang terekam. Dengan dilakukannya penentuan arsip vital, maka organisasi seperti ANRI akan mudah melakukan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip terhadap fisik maupun informasi arsipnya.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Arsip Nasional Republik Indonesia selaku objek dalam penelitian ini. Selain itu terima kasih kepada Unit Kearsipan ANRU atas data

yang diberikan sehingga dapat mendukung penelitian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2005. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- . 2009. *Seri Bahan Pengajaran Diklat Pengangkatan Arsiparis Modul Program Arsip Vital, Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- . 2015. *Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Artsdalen, Amy Van. 2017. *How to Develop a Vital Records Program Project Plan*. Information Managemnet Magazine, ARMA International.
- Assosiation of Records Managers and Administrators. 1984. *Standards Program. Vital Records. Guidelines*. Prairie Village, KS, Association of Records Managers and Administrators. Inc.
- Basuki, Sulistyo. 2014. *Pengantar Ilmu Kearsipan. In: Arsip sebagai Informasi Terekam*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Creswell, John W. 2013. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed sdisi Ketiga*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Kennedy, Jay & Cherryl Svhauder. 1998. *Records Manaement: A Guide to Corporates Records Keeping*. 2<sup>nd</sup> ed. Australia: Longman Australia.

Krihanta. 2014. *Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital*. In: *Pengantar Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.

National Archives and Records Administration. 2018. *Essential Records Guide*. Washington, DC: National Archives of America.

Nurtanzila, Lastria. 2018. *Penerapan Disaster Recovery and Contingency Planning pada Perlindungan Arsip Vital di BPN DIY*. Jurnal Diplomatika, Vol. 1, No 2 Maret 2018.

Republik, Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.

----. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2012. Jakarta: Sekretariat Negara.

Ricks, Betty R. (CRM), Ann J. Swafford. Kay F. Cow. 1992. *Information and Image Management, A Records System Approach*. 3<sup>rd</sup> edition.

Cincinnati, Ohio, USA, South-Westerns Publishing Co. 242-525.

Robek, Mary F., Brown, Gerald F., Maedke, Wilmer O. 1987. *Information and Records Management* 3<sup>rd</sup> edition. Mission Hills, Calif, Glencoe Publishing Company.

## Lampiran 1. Penentuan Arsip Vital ANRI

| NO |                                          |                                                                                                                               | UNIT KERJA |   |   | JENIS ARSIP |  |   | Penentuan Kriteria<br>Arsip Vital |   |   |   |   |   |   |   |   | Pengolahan Hasil Pendataan |       |       |                 |            |          |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|-------------|--|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|-------|-------|-----------------|------------|----------|
|    |                                          |                                                                                                                               |            |   |   |             |  |   |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Analisis Hukum             |       |       | Analisis Resiko |            |          |
|    |                                          |                                                                                                                               |            |   |   |             |  |   |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   | 10                         | 11    | 12    | 13              |            |          |
|    |                                          |                                                                                                                               |            |   |   |             |  |   | 1                                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Waktu                      | Biaya | Waktu | Biaya           | Kesempatan | Kerugian |
| 1  | Biro Perencanaan dan Humas               | MoU (Perjanjian Kerjasama dalam negeri maupun luar negeri)                                                                    |            | v |   |             |  | v |                                   | v | v | v | v | v | v | v | v | v                          | v     | v     | v               |            | v        |
|    |                                          | PKS (Perjanjian Kerja Sama)                                                                                                   |            | v |   |             |  | v |                                   | v | v | v | v | v | v | v | v | v                          | v     | v     |                 | v          |          |
| 2  | Biro Organisasi Kepegawaian dan Hukum    | Personal File                                                                                                                 |            |   |   |             |  | v | v                                 | v | v | v | v | v | v | v | v | v                          | v     |       |                 |            |          |
| 3  | Biro Umum                                | Arsip Asset Negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll)                                                               | v          |   | v |             |  | v | v                                 | v | v | v | v | v | v | v | v | v                          | v     | v     | v               | v          |          |
|    |                                          | Arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan ANRI                                                         |            |   |   |             |  |   |                                   | v |   |   |   |   | v |   |   | v                          |       |       |                 |            |          |
|    |                                          | Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip di lingkungan ANRI                                                         |            |   |   |             |  |   |                                   | v |   |   |   |   | v |   |   | v                          |       |       |                 |            |          |
| 4  | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan | Database Peserta Diklat (Register Peserta Diklat)                                                                             |            |   |   |             |  |   |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                            |       |       |                 |            |          |
|    |                                          | - Daftar dan                                                                                                                  |            |   | v |             |  |   |                                   |   |   |   |   | v |   |   |   |                            |       |       |                 |            |          |
|    |                                          | - Sertifikat Peserta                                                                                                          |            |   |   |             |  |   |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                            |       |       |                 |            |          |
| 5  | Pusat Data dan Informasi                 | Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi                                                                                 |            | v | v |             |  |   |                                   | v |   |   |   |   | v | v | v | v                          | v     | v     | v               | v          |          |
|    |                                          | Masterplan TI                                                                                                                 |            | v | v | v           |  |   |                                   | v |   |   |   |   | v | v | v | v                          |       |       |                 |            |          |
| 6  | Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi | Database Peserta Sertifikasi                                                                                                  |            |   |   |             |  |   |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                            |       |       |                 |            |          |
|    |                                          | - Daftar, dan                                                                                                                 |            |   | v |             |  |   |                                   |   |   |   |   | v |   |   |   |                            |       |       |                 |            |          |
|    |                                          | - Sertifikat                                                                                                                  |            |   |   |             |  |   |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                            |       |       |                 |            |          |
|    |                                          | Grand Design SDM Kearsipan Nasional                                                                                           |            | v |   | v           |  |   |                                   | v |   |   |   |   | v | v | v | v                          |       |       |                 |            |          |
| 7  | Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah    | Database Pembinaan Kearsipan (Instansi mana saja yang sudah dilakukan pembinaan dan Pembinaan apa saja yang sudah didapatkan) |            |   | v |             |  |   |                                   |   |   |   |   | v |   |   |   |                            |       |       |                 |            |          |

| NO | UNIT KERJA                 | JENIS ARSIP                                                                                                                                                                                            | Penentuan Kriteria Arsip Vital |   |   |   |   |   | Pengolahan Hasil Pendataan |   |       |       |                 |       |            |          |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|---|-------|-------|-----------------|-------|------------|----------|
|    |                            |                                                                                                                                                                                                        |                                |   |   |   |   |   | Analisis Hukum             |   |       |       | Analisis Resiko |       |            |          |
|    |                            |                                                                                                                                                                                                        | 1                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7                          | 8 | 9     | 10    | 11              | 12    | 13         |          |
|    |                            |                                                                                                                                                                                                        |                                |   |   |   |   |   |                            |   | Waktu | Biaya | Waktu           | Biaya | Kesempatan | Kerugian |
| 8  | Pusat Akreditasi Kearsipan | Database Hasil Akreditasi dan Hasil Pengawasan<br>- Daftar, dan<br>- Sertifikat maupun LHPKN                                                                                                           |                                | v |   |   |   |   |                            |   | v     | v     | v               |       |            |          |
| 9  | Direktorat Akuisisi        | Database Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Database Penyerahan Arsip Statis.<br>(Instansi mana saja yang sudah memusnahkan dan menyerahkan arsip, serta arsip apa saja yang dimusnahkan dan diserahkan) |                                | v |   |   |   |   |                            |   | v     |       |                 |       |            |          |
|    |                            | Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip Statis dan Persetujuan Kepala ANRI                                                                                                                              |                                | v |   |   | v | v | v                          | v | v     | v     |                 | v     |            |          |
| 10 | Direktorat Preservasi      | Berita Acara dan Daftar Arsip Hasil Alih Media Arsip                                                                                                                                                   |                                | v |   |   | v | v | v                          | v | v     | v     |                 | v     |            |          |
|    |                            | BAST (Berita Acara Hasil Akuisisi dari Akuisisi ke Preservasi)                                                                                                                                         |                                | v |   |   | v | v | v                          | v | v     | v     |                 | v     |            |          |
|    |                            | Data Khasanah Arsip                                                                                                                                                                                    |                                | v | v |   |   |   | v                          |   |       | v     |                 | v     |            |          |
| 11 | Direktorat Pengolahan      | Master Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Inventaris dan Daftar Arsip Statis)                                                                                                                 |                                | v | v | v |   |   | v                          |   |       | v     | v               | v     | v          | v        |
|    |                            | Database Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Sarana bantu apa saja yang sudah ada)                                                                                                             |                                | v |   |   |   |   | v                          |   |       | v     | v               | v     | v          | v        |

Keterangan:

|   |                                                                                                                                                                  |                                                       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya.                                         | Perka ANRI No 6 Tahun 2005 tentang Arsip Vital Negara |
| 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.                                                                                                                   |                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | <p>Arsip Pengoperasian Darurat - Arsip yang diperlukan organisasi untuk terus berfungsi, atau arsip yang diperlukan untuk pembangunan kembali organisasi setelah keadaan darurat. Contohnya termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Emergency Plan yang menentukan bagaimana suatu lembaga akan merespons keadaan darurat. Konten informasi dari seri arsip dan sistem arsip elektronik menentukan catatan mana yang penting;</li> <li>■ Perintah suksesi;</li> <li>■ Delegasi wewenang;</li> <li>■ Penugasan kepegawaian; dan</li> <li>■ Program Arsip yang dipilih yang diperlukan untuk melanjutkan operasi lembaga paling kritis dalam kondisi darurat dan untuk melanjutkan operasi normal setelah keadaan darurat.</li> </ul> | NARA (2018), Essential Records Guide, NARA, Office of the Chief Records Officer |
| 6  | <p>Arsip Hukum dan Keuangan - arsip yang diperlukan untuk melindungi hak hukum dan finansial Pemerintah dan individu yang secara langsung dipengaruhi oleh kegiatannya. Sebagian besar informasi ini kemungkinan adalah CUI (<i>Controlled Unclassified Information</i>). Contohnya termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Catatan piutang usaha;</li> <li>■ Judul, Pelaksanaan Proyek, dan kontrak;</li> <li>■ Lisensi dan izin jangka panjang;</li> <li>■ Arsip jaminan sosial;</li> <li>■ Arsip penggajian;</li> <li>■ Arsip Catatan pensiun;</li> <li>■ Arsip Catatan asuransi; dan</li> <li>■ Layanan militer dan catatan medis [tidak dalam teks CFR asli]</li> </ul>                                                        | NARA (2018), Essential Records Guide, NARA, Office of the Chief Records Officer |
| 7  | Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Perka ANRI No 6 Tahun 2005 tentang Arsip Vital Negara                           |
| 8  | Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                 |
| 9  | Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                 |
| 10 | Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                 |
| 11 | Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |
| 12 | Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                 |
| 13 | Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                 |