

**PEDOMAN  
PENGELOLAAN DAN PRESERVASI ARSIP VITAL  
KECAMATAN ENGGANO  
KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**ANON MIRMANI  
IKE ISWARY LAWANDA**

**KECAMATAN ENGGANO  
FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
2019**

## **Kata Pengantar**

Pelestarian Arsip Vital Kantor Kecamatan Enggano Sebagai Upaya Pertahanan dan Keamanan Negara merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengabdian Masyarakat Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Kecamatan Enggano tahun 2019. Tim terdiri atas Anon Mirmani sebagai ketua pengabdian, Ike Iswary dan Nurlaila sebagai anggota serta Rian Windarsih sebagai Administrator.

Tim pengabdian masyarakat menyusun pedoman pelestarian arsip vital merasa perlu sebagai upaya petugas arsip di Kantor Kecamatan Enggano khususnya dan Kabupaten Bengkulu Utara umumnya. Pedoman ini merupakan acuan untuk memberikan tahap-tahap dalam pengelolaan arsip vital yang belum dimiliki oleh Kabupaten Bengkulu Utara. Pemeliharaan arsip vital merupakan kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan bukti hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerahnya. Terlebih untuk memelihara arsip vital di kecamatan Enggano belum optimal. Disisi lain, kecamatan Enggano memiliki wilayah yang harus dipertahankan nilai-nilai arsipnya karena menjadi kecamatan yang terjauh dari Bengkulu Utara.

Arsip vital kecamatan Enggano belum teridentifikasi tempat pemeliharaan dan daftar yang harus diselamatkan dan menjadi ketersediaan akses arsip vital Pemerintah Daerah Bengkulu Utara.

Kami menyadari pedoman ini masih jauh dari sempurna. Tentunya pengembangan dan penyempurnaan dapat terus dilakukan untuk mewujudkan pengelolaan arsip vital yang handal, otentik, akuntabel, dan sah menurut peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Perlindungan Arsip Vital Kecamatan Enggano

Jakarta,  
Ketua Tim Pengabdian

Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

## **Daftar Isi**

Kata Pengantar

- 0     Pendahuluan
- 1     Ruang Lingkup
- 2     Landasan Hukum
- 3     Definisi
- 4     Program Perlindungan Arsip Vital
  - 4.1. Umum
  - 4.2. Klasifikasi dan Kriteria Arsip Vital
  - 4.3. Program Pelindungan Arsip Vital
  - 4.4. Identifikasi Arsip Vital
  - 4.5. Strategi Perlindungan Arsip Vital
  - 4.6. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Penutup

## 0. Pendahuluan

Pedoman Pelestarian dan Perlindungan Arsip Vital Kantor Kecamatan Enggano dimaksudkan untuk membantu pengelola di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Kecamatan Enggano Kabupaten Bengkulu Utara agar siap untuk melaksanakan kegiatan perlindungan dan pemeliharaan terhadap seluruh arsipnya, yang termasuk kriteria arsip vital Kecamatan Enggano dan Kabupaten Bengkulu Utara.

Ketersediaan arsip vital yang merupakan arsip dinamis merupakan kategori arsip yang perlu dilindungi dan dipelihara dalam rangka memenuhi pertanggung jawaban dan hukum dari Lembaga pemerintahan.

Bahwa dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pengelolaan arsip vital merupakan ruang lingkup kerja dalam pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis pasal 9, yang dimaksud meliputi; arsip vital; arsip aktif; dan c. arsip inaktif. Lebih lanjut bahwa pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Sehingga posisi arsip vital dalam manajemen arsip dinamis karena arsip vital berasal dari arsip dinamis yang memerlukan pengamanan dan perlindungan secara khusus karena isi informasi arsipnya sangat menentukan kelangsungan bagi setiap organisasi.

Hal ini menunjukkan bahwa ketersediaan arsip untuk diakses merupakan sebuah urgensi mengingat arsip mendukung pencapaian kerja pemerintah kecamatan Enggano. Oleh sebab itu, pedoman pengelolaan dan preservasi vital perlu disusun sebagai bentuk pemeliharaan dan pengamanan pemerintah Enggano.

### 1. Ruang Lingkup

Alasan pentingnya pengelolaan dan pelestarian arsip vital kecamatan Enggano karena alasan a). ekonomi , yaitu untuk pencapaian tujuan efisiensi dan efektifitas organisasi, b). alasan hokum, setiap organisasi memerlukan status hukum yang terkait dengan keberadaan dan eksistensi maupun dengan organisasi yang lain, c). alasan politis, informasi yang terdapat dalam arsip umumnya menyangkut rahasisa organisasi yang menyangkut kebijakan maupun *privacy* dari orang per orang dalam organisasi. Oleh karena itu ruang lingkup pengelolaan dan preservasi arsip vital kecamatan Enggano, Kabupaten Bengkulu Utara mencakup :

- a. Menentukan jenis arsip vital kecamatan enggano
- b. Menetapkan tanggungjawab program

- c. Mengidentifikasi bencana potensial melalui kerusakan fisik arsip
- d. Memilah arsip vital yang sudah dianggap rusak
- e. Memindai arsip vital (scan arsip vital)
- f. Mendeskripsikan arsip vital
- g. Pangkalan data arsip vital kecamatan Enggano menggunakan aplikasi SEKAR.
- h. Mengawasi dan menguji prosedur program.

Sehubungan dengan arsip vital kecamatan Enggano, merupakan rangkaian dari pengelolaan arsip dinamis maka setiap unit pencipta (satuan kerja pemerintah daerah) wajib melakukan pengelolaan arsip vital.

Ketentuan lain yang belum tercantum dalam Pedoman Pengelolaan dan Pelestarian Arsp Vital perlu di atur dalam bentuk keputusan kepala daerah kabupaten Bengkulu Utara.

## 2. Landasan Hukum

- a. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah no 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 tahun 2009
- c. Perka Anri No Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara
- d. Peraturan Gubernur Bengkulu No 15 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- e. Peraturan Bupati Bengkulu Utara No 59 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara.

## 3. Definisi

- a. 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.

- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Klasifikasi Arsip Vital
- Arsip vital kelas Satu adalah arsip dinamis yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi, tanpa jenis arsip ini maka organisasi tidak dapat beroperasi dengan benar.
  - Arsip penting kelas dua adalah arsip dinamis yang diperlukan untuk melanjutkan kegiatan organisasi ataupun untuk menyelesaikan berbagai masalah. Namun jika hilang arsip ini masih bias diduplikasi dan membutuhkan biaya yang mahal.
  - Arsip berguna/bermanfaat arsip kelas tiga yaitu arsip yang diperlukan agar kegiatan organisasi tidak terganggu.
  - Arsip tidak berguna arsip kelas empat arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna karena bukan lagi merupakan berkas kerja.
- d. Perlindungan arsip vital adalah 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.
- e. Aplikasi SEKAR adalah aplikasi yang dikembangkan untuk menampung atau mengumpulkan arsip vital yang sudah dipindai menjadi arsip digital.
- f. Daftar arsip vital adalah sebuah daftar yang minimal mengandung elemen informasi tentang no urut, jenis arsip, unit kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan lokasi simpan, metode perlindungan keterangan.

#### 4. Program Perlindungan Arsip Vital

##### 4.1. Umum

- 1) Kegiatan identifikasi Arsip meliputi analisis organisasi, verifikasi, pengolahan hasil verifikasi, kemudian penyusunan Daftar Arsip Vital.
- 2) Penentuan Arsip Vital didasarkan kriteria dan jenis arsip vital.
- 3) Identifikasi Arsip Vital dilaksanakan oleh Tim Kerja Pendataan Arsip Vital. Anggota Tim Kerja.
- 4) Ketentuan terkait dengan penataan dan pemindahan Arsip berlaku bagi Arsip Vital hasil verifikasi.

##### 4.2. Klasifikasi dan Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital di Kecamatan enggano berdasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- a. Merupakan prasyarat untuk keberadaan Kecamatan enggano, karena tidak dapat digantikan baik dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan di Kecamatan enggano karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekontruksi apabila terjadi bencana;
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) Kecamatan enggano;
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis Kecamatan enggano.

#### **4.3. Program Perlindungan Arsip Vital**

Program perlindungan arsip vital merupakan implementasi manajemen kearsipan dan teknik mengidentifikasi serta melindungi arsip vital universitas. Program perlindungan arsip vital terdiri dari program pencegahan, tindakan saat bencana, sampai dengan rekonstruksi pascabencana. Program perlindungan arsip vital dapat disesuaikan dengan kebutuhan setiap unit kerja di lingkungan Kecamatan enggano dengan mempertahankan elemen perlindungan arsip vital sebagai berikut

- a) analisis keadaan darurat dan bencana yang berpotensi terjadi;
- b) implementasi prosedur pencegahan dan pemulihan;
- c) ketersediaan sarana dan prasarana pemeliharaan, pemulihan, dan perbaikan arsip vital; dan
- d) sumber daya manusia yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip vital.

#### **4.4. Identifikasi Arsip Vital**

Identifikasi diperlukan dalam kegiatan pengelolaan, perlindungan, dan penyelamatan arsip vital. Penentuan harus dilakukan dengan hati-hati dan cermat, jika yang ditentukan bukan termasuk arsip vital maka dapat menyebabkan volume arsip di ruang simpan arsip vital penuh. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, serta penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

##### **4.4.1. Analisis Organisasi**

Kegiatan analisis organisasi dilakukan untuk mengetahui dan menentukan unit kerja apa saja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital.

#### **4.4.2. Pendataan Arsip Vital**

Setelah melakukan analisis organisasi unit kerja, selanjutnya dilakukan pendataan atau survey untuk mengetahui dengan pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial.

Kantor Arsip Kecamatan enggano memberikan arahan kepada unit-unit kerja agar dapat menyerahkan daftar arsip aktif kepada Kantor Arsip. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat potensi tercipta arsip vital pada salah satu unit, sekaligus melakukan pendataan jika arsip vital ditemukan.

#### **4.4.3. Pengolahan Hasil Pendataan Arsip Vital**

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit-unit kerja di lingkungan UI dilakukan oleh Tim Kerja yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital di atas dengan disertai analisis hukum dan analisis risiko:

##### **1. Analisis Hukum**

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a) apakah Arsip ini secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Kecamatan enggano?
- b) apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap Kecamatan enggano?
- c) seandainya Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, apakah duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

##### **2. Analisis Risiko**

Analisis risiko perlu dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada unit kerja yang dianggap vital. Untuk memperoleh informasi mengenai unit kerja dapat dilihat melalui struktur Kecamatan enggano, atau dapat juga dilakukan melalui penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan jika arsip vital tidak dikelola dengan baik.



Dalam rangka melakukan analisa risiko berikut pertanyaan yang terkait dengan penafsiran kemungkinan kerugian:

- a) Jika arsip tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan pihak UI untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan?
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak tersedianya arsip vital yang dibutuhkan?
- c) Berapa besar kerugian yang dialami oleh UI dengan tidak tersedianya arsip yang dibutuhkan?

#### **4.4.4. Penentuan Arsip Vital**

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan, Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di Kecamatan enggano secara pasti. Ditinjau dari kepentingannya, jenis arsip-arsip dibedakan sebagai berikut:

- a. Vital

Arsip yang memiliki nilai guna yang sangat penting bagi organisasi, oleh karena itu arsip jenis ini perlu disimpan selama Kecamatan enggano masih berdiri. Jika terjadi kehilangan atau kerusakan pada arsip maka arsip tidak dapat digantikan.

b. *Important*

Arsip yang memiliki nilai guna yang sangat penting untuk disimpan dalam jangka waktu yang lama, jika terjadi kehilangan atau kerusakan arsip dapat digantikan tetapi membutuhkan biaya yang lebih banyak.

c. *Useful*

Arsip yang memiliki nilai guna biasa dan disimpan dalam jangka waktu yang disesuaikan dengan Jadwal Retensi Arsip. Jika terjadi kehilangan atau kerusakan arsip dapat digantikan dan tidak perlu mengeluarkan biaya.

d. *Non Essential*

Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau sekedar diingat isinya dan tidak perlu disimpan serta dapat langsung dimusnahkan.

Bedasarkan jenis arsip vital di atas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa dokumen yang di lingkungan Kecamatan Enggano ditentukan sebagai berikut:

a. Vital

Arsip yang termasuk jenis vital di Kecamatan Enggano adalah:

1. Kebijakan perihal manajemen bencana, identifikasi risiko, mitigasi, dan bencana *recovery* Kecamatan Enggano.
2. Kebijakan tentang struktur organisasi Kecamatan Enggano, tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
3. Dokumen kerja sama yang masih aktif atau sedang berjalan;
4. Seluruh kebijakan Kecamatan Enggano, seperti: peraturan gubernur maupun bupati
5. Dokumen yang dihasilkan oleh satuan kerja pemerintah daerah
6. Hak Kekayaan Intelektual;
7. Gambar dan denah (*master plan, as built drawing*) tentang Kecamatan Enggano.
8. Gambar mercusuar.
9. Hasil dokumentasi tentang budaya kecamatan Enggano dan *oral history*;

*b. Important*

Arsip yang termasuk jenis *important* di Kecamatan enggano adalah:

1. Personal file pegawai;
2. Laporan hasil audit;
3. Dokumen penelitian;
4. Berkas Realisasi Keuangan; dan

*c. Useful*

Arsip yang termasuk jenis *useful* di Kecamatan enggano adalah:

- Direktori tentang organisasi pemerintah daerah
- Korespondensi dengan organisasi lain
- Daftar rekanan pemerintah
- Daftar penjualan atau pembelian

*d. Non Essential*

Arsip yang termasuk jenis non-essential di Kecamatan enggano adalah arsip korespondensi.

#### **4.4.5. Penyusunan Daftar Arsip Vital**

Tahapan yang dilakukan setelah penentuan arsip vital adalah menyusun Daftar Arsip Vital yang berisi tentang informasi arsip vital yang ada di kecamatan enggano. Daftar Arsip ini digunakan untuk melakukan penelusuran terhadap arsip vital.

Sekurang-kurangnya daftar arsip vital memuat:

1. uraian informasi arsip;
2. unit kerja;
3. kurun waktu;
4. media;
5. jumlah;
6. jangka simpan;
7. lokasi simpan;
8. metode perlindungan; dan
9. keterangan

## **4.5. Strategi Perlindungan Arsip Vital**

### **4.5.1. Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital**

#### 1) Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

#### 2) Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

### **4.5.2. Perlindungan Arsip Vital**

#### 1) Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, microfilm, CD-DVD dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- a) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya?
- b) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan yang menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan pemencaran dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektivitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan Arsip

yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan pemencaran dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microfilm atau dalam bentuk CD-DVD. CD-DVD tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-DVD disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital yang dirancang secara khusus.

2) Dengan Peralatan Khusus (Vaulting)

Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi, filling cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan penyimpanan tergantung pada jenis media dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

### **4.5.3. Pengamanan Fisik Arsip**

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip. Mekanisme pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- 1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip Vital 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 api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

#### **4.5.4. Pengamanan Informasi Arsip**

Pengamanan informasi Arsip Vital dilakukan dengan cara:

- 1) memberikan kartu indentifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- 2) mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atau basis tanggal atau jam;
- 3) menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- 4) memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan informasi Arsip mengacu kepada Peraturan Gubernur Bengkulu Utara.

#### **4.5.5. Penyimpanan Arsip Vital**

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara on site ataupun off site.

- 1) Penyimpanan on site, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan kecamatan Enggano.
- 2) Penyimpanan off site, adalah penyimpanana Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran kecamatan enggano.

### **4.6. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital**

#### **4.6.1. Penyelamatan**

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- 1) mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman;
- 2) mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada Arsip Vital;
- 3) melakukan penilaian tingkat kerusakan;
- 4) mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait, dan lain-lain.

#### **4.6.2. Pemulihan**

##### **a. Stabilisasi dan Perlindungan Arsip yang Dievakuasi**

Dalam hal terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangkan 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 tersebut 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 dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

b. **Penilaian Tingkat Kerusakan 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 dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

#### **4.6.3. Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital**

Pelaksanaan Penyelamatan Dalam Bencana Besar yaitu pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk Tim Penyelamatan Arsip yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

a) **Pelaksanaan Penyelamatan Bencana yang Berskala Kecil**

Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh Unit Keamanan dan Unit Pemilik Arsip.

b) **Prosedur Pelaksanaan**

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

1. 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 terpisah, baru kemudian dipindahkan.
2. 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 tidak lengket.

3. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat celcius sehingga Arsip menjadi beku.
4. pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
5. penggantian salinan Arsip yang berasal dari tempat lain.
6. pembuatan back up seluruh Arsip yang sudah diselamatkan dengan cara membuat duplikasi atau alih media/scanning.
7. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. Prosedur pemusnahan sebagaimana diuraikan pada Bab V tentang Pemusnahan Arsip yang rusak berat.

Untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s.d. 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s.d. 35 % Rh.

Sedangkan untuk 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.

c) Prosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

1. jika tempat penyimpanan Arsip tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
2. penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
3. penempatan kembali Arsip;
4. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD/DVD dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang kemudian dibuat duplikasinya.

d) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip dan

penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

## **5. Penutup**

Demikian Pedoman Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Vital Kecamatan Enggano sebagai petunjuk untuk petugas arsip di lapangan di Kecamatan Enggano Kabupaten Bengkulu Utara.