

PROTEKSI ARSIP VITAL PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DI YOGYAKARTA

Musrifah¹

¹Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan Universitas Tanjungpura

¹musrifah23@yahoo.com

ABSTRACT – *Vital archives are vital records and also records the class that requires special treatment both in terms of security and protection, because the information it has is closely related to the existence and survival of the organization. Therefore, there is no reason whatsoever for the organization to ignore the existence of these vital records. Vital records protection is a preventive action performed before the occurrence of an event that affects the damaged and destruction of records. This is what lies behind the author to reveal about the protection of vital records at the National Library and Regional Archives in Yogyakarta. As this study aims to determine the general protection of vital records at the National Library and Regional Archives in Yogyakarta. Based on the results of this study concluded that, protection of archives vital conducted by the National Library and Regional Archives in Yogyakarta, which prefer the physical archive vital itself to remain intact saved and survived the disaster, and archive vital is stored on each work unit always use it.*

Keywords: *Protection, archive, vital records*

ABSTRAK - Arsip vital merupakan arsip dinamis dan juga arsip kelas satu yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan, karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan kelangsungan organisasi. Oleh karenanya, tidak ada alasan apapun bagi organisasi untuk mengabaikan keberadaan arsip vital ini. Proteksi arsip vital merupakan tindakan preventif yang dilakukan sebelum terjadinya suatu peristiwa yang berdampak kepada rusak dan musnahnya arsip. Inilah yang melatarbelakangi penulis untuk mengungkap tentang proteksi arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

di Yogyakarta. Adapun penelitian ini secara umum bertujuan untuk mengetahui proteksi arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa, proteksi arsip vital yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta, yaitu lebih mengutamakan fisik dari arsip vital itu sendiri supaya tetap utuh tersimpan dan selamat dari berbagai bencana, dan arsip vital tersebut disimpan pada setiap unit kerja yang selalu memanfaatkannya.

Kata kunci: Pemeliharaan, arsip, arsip vital

PENDAHULUAN

Kondisi sekarang menuntut semakin dikembangkannya sistem pelayanan informasi yang sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat. Informasi tidak lagi dianggap sebagai barang bebas yang siapa saja bisa mengambil dan mengaksesnya, karena alasan diperlukan biaya dan keahlian tertentu untuk mendapatkannya. Namun, ada informasi yang tergolong masih bebas diakses oleh orang tanpa persyaratan tertentu. Dengan adanya kenyataan ini maka profesi di bidang kearsipan dan informasi menjadi semakin berkembang.

Widyawan mengatakan bahwa informasi adalah sesuatu yang dapat memberikan pemahaman, baik berupa komunikasi tertulis,

lisan, foto, seni, musik, atau segala sesuatu yang bisa diamati (Widyawan, 2012). Dalam dunia akademis, orang memfokuskan informasi sebagai bahan yang disimpan dan dapat mendidik kita dalam memahami dunia dengan lebih baik. Informasi dapat didokumentasikan dalam bentuk apa saja yang kemudian dirujuk sebagai sarana pemahaman dan untuk menciptakan informasi baru. Jumlahnya banyak sekali dan sering sulit dicari kembali, tentu saja untuk menafsirkan informasi ini penuh tantangan.

Informasi tidak lagi dianggap sebagai sesuatu yang hanya berfungsi sebagai keterangan yang bisa dijadikan alat menambah pengetahuan, tetapi lebih dari itu, informasi berfungsi banyak dalam kehidupan manusia di zaman ini. Apalagi pentingnya informasi pada zaman teknologi seperti sekarang ini maka justru informasilah yang menduduki bagian yang amat menentukan dalam hampir segala kegiatan di masyarakat. Di dunia bisnis dan ekonomi, informasi merupakan komoditas yang sangat mengagumkan.

Mirmani mengatakan bahwa salah satu informasi terekam yang dikenal banyak orang adalah dalam bentuk atau istilah kata yang disebut arsip; istilah ini berhubungan erat dengan kegiatan sehari-hari yang dijalani banyak (Mirmani, 2011). Misalnya surat menyurat antar kantor, surat perjanjian jual beli di antara pelaku bisnis, bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), rekening pembayaran listrik, daftar nilai semester mahasiswa di suatu perguruan tinggi, dan lain sebagainya. Kegiatan tersebut yang dilakukan akan berhubungan dengan kertas

atau media lain, yang mengandung informasi dan mencakup rentang waktu tertentu, baik kegiatan yang baru terjadi maupun rentang waktu kegiatan yang sudah lama terjadi.

Keberadaan arsip dengan informasi yang dimiliki bagi setiap organisasi merupakan tulang punggung manajemen organisasi. Arsip merupakan sumber acuan organisasi, baik pada sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip merupakan informasi berharga yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan, tetapi juga sebagai bukti yang terekam dari adanya suatu kegiatan.

Menurut Rustam arsip merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya (Rustam, 2014). Arsip memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta merupakan bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip lebih dari sekedar berisi data karena arsip merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Untuk dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, struktur dan konteks. Suatu arsip yang memiliki atribut ini disebut arsip yang lengkap. Namun demikian, agar dapat dijadikan bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi juga dapat diakses, *reliable*, otentik, akurat dan tidak dapat diganggu gurat.

Krihanta mengatakan bahwa arsip vital merupakan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan kelangsungan organisasi itu sendiri (Krihanta, 2013). Oleh karenanya, tidak ada alasan apapun

bagi organisasi untuk mengabaikan keberadaan arsip vital ini. Selanjutnya Sulistyio Basuki mengatakan bahwa arsip vital atau *vital records* adalah arsip yang penting bagi kegiatan instansi atau perusahaan. (Basuki, 2003).

Arsip vital disebut juga arsip kelas 1. Arsip vital dapat berwujud berbagai media, seperti kopi makas (*hard copy*), media magnetis, mikro bentuk atau bentuk mikro (*microform*), dan cakram optic (*optical disc*). Apapun bentuk mediannya atau tingkat hidupnya, informasi yang terekam dalam rekod vital diperlukan demi kelangsungan instansi atau perusahaan. Oleh sebab itu, maka perlu adanya proteksi atau perlindungan terhadap arsip vital, dikarenakan arsip vital merupakan arsip yang penting dan merupakan arsip tingkat atau kelas satu untuk kelangsungan aktivitas suatu organisasi.

Menurut Krihanta, kesadaran akan pentingnya perlindungan arsip vital sebagai “darah”-nya organisasi diharapkan mampu mencegah timbulnya risiko yang berupa kerugian atau hilangnya kesempatan memperoleh keuntungan oleh organisasi maupun perusahaan (Krihanta, 2013). Setiap organisasi menyadari bahwa upaya perlindungan terhadap arsip vital diharapkan mencegah segala risiko kerugian yang lebih luas, bukan lagi kepentingan unit kerja tetapi juga organisasi.

Salah satu cara mengantisipasi hal tersebut maka diperlukan suatu perencanaan terhadap perlindungan arsip vital. Sebagaimana yang dikatakan oleh Kallberg dalam jurnalnya yang berjudul “*Archivists 2.0: Redefining The*

Archivist’s Profession in The Digital Age”. Seorang arsiparis, baik arsiparis tradisional maupun arsiparis IT, harus menyimpan dan melindungi atau men- jaga serta melestarikan *record* untuk jangka panjang, karena *record*/arsip berisi informasi yang sangat penting. Selain itu, *record* harus bisa diakses oleh masyarakat, kecuali *record*/arsip yang sifatnya sangat rahasia (Kallberg, 2012).

Berdasarkan hal di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji bagaima- mana proteksi arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta. Sehingga penulis meng- ambil judul “Proteksi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Asrip Daerah di Yogyakarta”.

Untuk menjawab rumusan masa- lah tersebut maka perlu dirumuskan beberapa pertanyaan yang meliputi:

1. Bagaimana proteksi arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta?
2. Bagaimana ciri-ciri dan fungsi arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta?
3. 3. Faktor-faktor apa yang mem- pengaruhi penetapan metode arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Asrip Daerah di Yogyakarta?
4. Bentuk-bentuk metode seperti apakah yang digunakan untuk melindungi arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta?

5. Bagaimanakah proteksi arsip elektronik vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta?

TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Betty R.Ricks dalam Krihanta, proteksi arsip vital merupakan tindakan preventif yang dilakukan sebelum terjadinya suatu peristiwa yang berdampak kepada rusak dan musnahnya arsip (Krihanta, 2013). Harus diakui bahwa setiap proteksi yang baik dan aman selalu membutuhkan biaya yang besar dan waktu yang lebih lama karena memerlukan tenaga operasional yang terus-menerus secara intensif melaksanakan tugasnya Terdapat beberapa kriteria dalam melakukan proteksi arsip vital (Krihanta, 2013), yaitu sebagai berikut:

1. Memprioritaskan fisik arsip vital agar tetap utuh tersimpan dan terselamatkan oleh organisasi dari segala bencana.
2. Informasi arsip vital tersimpan pada setiap satuan unit kerja yang senantiasa memanfaatkan arsip vital tersebut.
3. Mudah melakukan pemulihan terhadap arsip vital apabila terjadi suatu bencana.
4. Apapun tingkat perkembangan arsip vital, tetap dilakukan secara khusus.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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.

Selanjutnya Lasa HS, mengemukakan bahwa arsip merupakan sumber informasi utama bagi kehidupan pemerintah maupun swasta, karena menyediakan dasar untuk merumuskan, menerapkan dan menjaga agar suatu kebijakan itu efektif, menjaga akuntabilitas, melindungi hak karyawan dan warganegara serta melestarikan kesinambungan pengetahuan sepanjang masa (HS, 2009). Selain itu, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan (Barthos, 1997).

Sedangkan arsip vital pada dasarnya berasal dari arsip dinamis yang memerlukan pengamanan dan perlindungan secara khusus karena informasi dalam arsipnya sangat menentukan kelangsungan bagi setiap organisasi (Krihanta, 2013). Adapun pengertian arsip vital yang dikemukakan oleh pakar kearsipan yaitu sebagai berikut:

- a. Ira Penn mengatakan arsip vital adalah arsip dinamis yang esensial dan mempunyai fungsi berkelanjutan pada suatu organisasi, baik sebelum maupun sesudah adanya keadaan darurat (*emergency*) dan arsip tersebut harus dilindungi secara baik karena terkait

dengan organisasi, pekerja, pimpinan sebagai penentu kebijakan, konsumen dan masyarakat.

- b. Marry Robek, arsip vital sama dengan arsip tingkat kelas satu, merupakan arsip yang diperlukan untuk kelangsungan aktivitas suatu organisasi setelah adanya suatu keadaan darurat.
- c. William Saffady, arsip vital adalah arsip tertentu yang berisi informasi yang sangat diperlukan bagi kelangsungan misi kegiatan penting, yaitu proses bisnis/kegiatan dan aktivitas penting bagi pencapaian tujuan dan kewajiban organisasi.

Berdasarkan pengertian arsip vital dari beberapa ahli di atas, dapat dilihat adanya beberapa aspek penting dari arsip vital (Krihanta, 2013), yaitu:

- 1) Aspek Fungsi, dalam konteks arsip vital maka informasinya masih berfungsi dinamis, yaitu arsip yang informasinya masih dipergunakan secara langsung oleh organisasi pencipta arsip dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- 2) Aspek Situasi, dalam konteks arsip vital, keberadaan informasi haruslah ada dalam situasi apapun selama organisasi itu ada. Oleh sebab itu, keberadaan arsip tersebut harus senantiasa ada, apa dan bagaimanapun peristiwanya, tidak terkecuali adanya situasi bencana.

- 3) Aspek Risiko, akan mudah dicerna dan dipahami apabila kita mencoba melakukan pendekatan dari segi pembiayaan. Menganalisis besarnya biaya untuk mendapatkan/menciptakan arsip ataupun memelihara arsip, bagaimana risiko yang ditimbulkan dari upaya untuk mendapatkan/menciptakan arsip bandingkan dengan memelihara arsip.

Selanjutnya agar dapat melindungi arsip vital secara tepat, layak dilakukan dengan perencanaan yang matang, dengan melakukan analisis resiko atau juga dapat disebut dengan perkiraan resiko (Mirmani, 2011). Dalam hal ini menentukan dan mengevaluasi resiko yang dapat menyebabkan kerusakan, kehancuran atau kehilangan arsip hasil analisis resiko dapat digunakan sebagai dasar perlindungan terhadap arsip vital serta penetapan pengelolaan arsip lainnya.

Analisis resiko dilakukan dengan cara melihat jenis ancaman bahaya yang kemungkinan menyebabkan kerusakan atau kehilangan informasi. Adapun ciri-ciri arsip vital, yaitu harus ada demi kelangsungan hidup organisasi, fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan peng-amanan, fisik arsipnya tidak dapat tergantikan, merupakan asset bagi organisasi, memiliki fungsi dinamis, dan diklasifikasikan sebagai arsip tingkat/kelas satu. Sedangkan fungsi arsip vital yaitu arsip vital sebagai memori organisasi, arsip vital sebagai bukti hukum dan menunjang litigasi, aset arsip vital sebagai

aset untuk melindungi kepentingan hak pribadi maupun hak lainnya (Krihanta, 2013).

Jadi, berdasarkan ciri-ciri dan fungsi arsip vital yang telah disebutkan di atas dapat disimpulkan, arsip vital harus ada dan bernilai guna untuk kelangsungan hidup organisasi, yang secara proporsional untuk kepentingan pertanggungjawaban dalam situasi apapun.

Sedangkan faktor yang berperan mempengaruhi seleksi ataupun pemilihan metode proteksi arsip vital (Krihanta, 2013) ada tiga (3) faktor yaitu sebagai berikut:

1. Kebutuhan Akses, arsip vital harus disesuaikan dengan kepentingan organisasi, misalnya arsip-arsip vital yang terkait dengan pembuktian ataupun kepentingan hukum harus disajikan fisik arsip vitalnya, berbeda dengan arsip vital yang di luar kepentingan pembuktian hukum, mungkin bisa disajikan dalam bentuk yang lain.
2. Lamanya Masa Simpan, tidak semua arsip vital akan disimpan selamanya, informasi arsip vital akan menurun begitu tercipta informasi arsip yang baru dan ditetapkan sebagai arsip vital. Dan perbedaan masa simpan arsip vital bisa berimbas kepada bentuk proteksi arsip vital yang dipilih sesuai dengan masa simpan dari setiap arsip vital.

Ada 2 (dua) macam penyimpanan arsip (Amsyah, 2003) yaitu sebagai berikut:

- a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*), adalah file yang digunakan

untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

- b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*), langkah-langkah atau prosedur penyimpanan tetap ini, meliputi pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan. 3. Kualitas Fisik Arsip, setiap arsip vital yang dimanfaatkan oleh pengguna apabila disajikan dalam bentuk yang asli, maka lambat laun fisik arsip vital tersebut juga mengalami penurunan dari segi kualitas.

Menurut Krihanta bentuk-bentuk metode proteksi arsip vital di antaranya sebagai berikut (Krihanta, 2013):

1. Duplikasi (*duplication*), atau penggandaan merupakan salah satu cara untuk membuat salinan arsip aslinya serta mengantisipasi keberadaan arsip yang hilang serta sebagai sarana pencegahan.
2. Pemencaran, terdapat beberapa cara pemencaran/penyebaran arsip vital yang bisa dilakukan yaitu sebagai berikut:
 - a. *Exiting dispersal*, pemencaran atau penyebaran arsip vital telah diprogramkan sehingga saat duplikasi sudah diketahui jumlah atau tempat penyimpanan arsip yang disimpan di tempat lain.
 - b. *Improvised dispersal*, pemencaran atau penyebaran arsip vital dibuat akibat adanya situasi atau kebutuhan organisasi sehingga

penambahan duplikasi dapat terjadi di luar rencana terutama pada tempat yang terpisah.

- c. Pindahkan (*transfer*), sumber asli arsip vital dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip vital (*records central*), biasanya yang dipindahkan dari tempat semula adalah arsip vital dinamis inaktif.
- d. Peralatan khusus (*vaulting*), peralatan khusus yang dimaksud adalah sarana penyimpanan yang tahan api, tahan air serta tahan benturan keras sehingga memberikan perlindungan dari bahaya (*hazard*) terbuat dari besi (*vaults*) jika perlu berada dalam lokasi ruang bawah tanah.
- e. Penyimpanan di pusat arsip (*records center*), sebagai tempat penyimpanan arsip vital karena memiliki kemampuan untuk menyimpan arsip-arsip yang disimpan dalam jangka waktu yang lama, termasuk adanya jaminan keamanan fisik dan informasi karena bangunannya telah dirancang khusus sesuai konstruksi tahan bencana.

Bentuk perlindungan yang lain adalah melakukan *preventif* terhadap kerusakan arsip, sebagaimana yang dikemukakan oleh Patricia E. Wallace dalam Krihanta mengemukakan bahwa bentuk-bentuk yang dianjurkan dalam

melakukan perlindungan arsip (Krihanta, 2013), misalnya berikut ini:

Tabel 1. Bentuk-Bentuk Perlindungan Arsip

No	Ancaman Bahaya	Perlindungan yang dianjurkan
1	Pencurian	Menggunakan sistem
2	Penempatan yang salah	Membatasi jalan masuk arsip ke penyimpanan arsip
3	Kebocoran informasi	Membatasi pengguna yang mengakses arsip
4	Air	Jangan menyimpan arsip vital di area lantai dasar serta memeriksa secara rutin kebocoran
5	Serangga & hewan pengerat	Memelihara dan mengoptimalkan sarana pembasmi hewan
6	Jamur, lumut dan kelembaban yang berlebihan	Memberikan temperature yang layak berjarak 65 sampai 57 derajat Fahrenheit serta menjaga kelembaban sekitar 40%-50%
7	Debu	Menggunakan pembersih udara untuk mengurangi debu
8	Cahaya	Membatasi pintu dan jendela yang mengarah ke ruang penyimpanan
9	Bahan kimia yang berbahaya	Hanya digunakan untuk duplikasi arsip vital

Sumber: (Krihanta, 2013)

Selain itu, Mirmani mengemukakan bahwa ada berbagai macam pengukuran umum untuk melindungi semua rekod (Mirmani, 2011), yaitu sebagai berikut:

- a. Pengawasan dan mengatur suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan.
- b. Pembatasan cahaya.

- c. Menyaring udara untuk mengurangi polusi udara dan mengurangi polutan dari wilayah penyimpanan arsip.
- d. Melindungi arsip dari bencana banjir.
- e. Mencegah tumbuhnya jamur.
- f. Mengurangi serangan serangga dan tikus.
- g. Melindungi rekod dari kesalahan penanganan atau kejahatan.

Adapun prosedur pelaksanaan program rekod vital, standar operasional prosedur harus dikembangkan dan dituliskan untuk menyakinkan bahwa perlindungan rekod vital dijalankan dengan sesungguhnya. Dalam prosedur harus mencakup:

1. Siapa yang bertanggung untuk memelihara program rekod vital, dan siapa yang boleh mengakses rekod vital.
2. Sistem untuk program rekod vital, di mana dan bagaimana rekod dicatat, bagaimana rekod diakses dan bagaimana rekod itu disimpan.
- 4) Prosedur untuk memastikan rekod vital baru yang diidentifikasi dan tercakup dalam program.
- 5) Prosedur untuk pemindahan rekod atau kopi untuk penyimpanan yang aman dan fasilitasnya
- 6) Informasi yang dicatat tentang rekod vital

Pada dasarnya arsip vital elektronik sangat rentan terhadap kerusakan yang diakibatkan adanya bencana. Ada beberapa metode proteksi arsip vital elektronik (Krihanta, 2013), yaitu sebagai berikut:

1. Metode Rekaman Data, metode ini mengharuskan setiap arsip vital elektronik direkam pada beberapa media tertentu dan dilakukan secara periodik mengingat sarana apapun yang digunakan untuk merekam data elektronik itu tidak terlalu lama, bahkan menurut *National Bureau of Standar* media lain hanya mampu menyimpan secara berkualitas tidak lebih dari 7 tahun.
2. *Microforms* sebagai Sumber Cadangan (*Back-up Source*), penggunaan *microform* mempunyai beberapa keuntungan sebagai cadangan *back-up* data arsip vital elektronik. *Microform* merupakan salah satu media terbaik untuk menyimpan data vital yang mengutamakan masa simpan arsip yang lebih lama maupun ruang penyimpanan yang terbatas.
3. Perlindungan File-File EDP, perlindungan file-file EDP sangat berhubungan dengan lokasi dari computer. Penempatan komputer yang menyimpan file-file EDP harus bebas dari ancaman kerusakan arsip yang secara fisik menimpa komputer, baik itu bahaya dan ancaman api dan air.

Sedangkan menurut Sulistyobasuki perlindungan arsip elektronik, memerlukan perlengkapan (Basuki, 2003) yaitu:

- a. Analisis Aplikasi Komputer, masing-masing aplikasi komputer harus dianalisis dan dipisahkan karena takut bila terjadi bencana.

- b. **Penyusunan Prosedur**, prosedur perlindungan mencakup rencana membuat cadangan, siapa yang menunjang sistem, frekuensi pelaksanaan dan di mana informasi cadangan disimpan.
- c. **Lokasi Alternatif**, untuk menentukan lokasi alternatif setelah terjadi bencana, yang perlu dipertimbangkan yaitu metode, karakteristik, keunggulan dan kerugian.
- d. **Rencana Tindakan**, dibuat harus mencakup: petugas yang bertanggung jawab, siapa yang meninjau prosedur, siapa yang mengambil alih pimpinan bila terjadi bencana, prosedur sesudah terjadi bencana, apa yang perlu dilakukan secara sistematis, di mana, bagaimana, mengapa, dan bagaimana arsip dinamis vital dilindungi, dan proses pemulihan yang dilakukan sesudah bencana.
- e. **Uji Kesiagaan**, Setelah rencana menghadapi bencana dibuat maka rencana tersebut harus diuji. Uji ini harus dilakukan sebelum terjadi bencana sesungguhnya. Uji kesiagaan harus dilakukan secara berkala dan prosedur penanggulangan bencana harus selalu dimutakhirkan.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Adapun teknik-teknik yang peneliti gunakan dalam upaya pengumpulan data yaitu, observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Hasil pengumpulan data selanjutnya dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis akan menyajikan teori-teori untuk mendukung data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan bapak Suhardo seorang arsiparis Ahmadia di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Sistematika pembahasan ini akan dipaparkan secara deskriptif sesuai dengan rumusan masalah.

1. Proteksi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Suhardo, pengelolaan arsip vital lebih menekankan kepada metode bagaimana upaya untuk melindungi arsip vital. Karena arsip vital itu ibarat mata uang yang tidak bisa dipisahkan, maksudnya arsip vital itu tidak bisa dipisahkan dengan organisasi. Arsip vital adalah arsip yang sangat penting sekali pengaruhnya terhadap masyarakat, bangsa dan negara, di dalam Undang-Undang pun lebih mengutamakan kepada penjagaan atau perlindungan terhadap arsip vital itu

sendiri. Karena apabila arsip tersebut musnah, rusak atau hilang maka organisasi itu akan terhenti aktivitasnya. Dan ketika organisasi tersebut melakukan aktivitas transaksi maka akan menghasilkan suatu bukti-bukti yang akan disimpan dalam file-file.

Bukti-bukti itu nanti ada arsip kelas satu (1) yang dinamakan vital, arsip kelas dua (2) yang dinamakan penting, arsip kelas tiga (3) yang dinamakan berguna, dan arsip kelas empat (4) yang dinamakan tidak berguna. Dan arsip vital tersebut informasinya masih berfungsi dinamis, maksudnya arsip yang informasinya masih digunakan secara langsung oleh organisasi pencipta arsip dalam rangka untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi.

Apabila arsip vital itu tidak dilindungi, maka organisasi itu akan kehilangan asetnya, kehilangan kekayaannya, kehilangan hak-haknya, dan tidak bisa melakukan operasionalnya, makanya di dalam *record* manajemen ada program-program untuk menyelamatkan arsip vital tersebut. Arsip senantiasa berfungsi dan dipergunakan untuk kepentingan operasional ataupun aktivitas suatu organisasi, yaitu sebagai alat dasar manajemen yang meliputi kepentingan administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan atau ilmu pengetahuan (Krihanta, 2013).

Menurut Bapak Suhardo, dalam melakukan perlindungan atau proteksi terhadap arsip vital di Badan

Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), yaitu lebih mengutamakan fisik dari arsip vital itu sendiri supaya tetap utuh tersimpan dan selamat dari berbagai bencana, dan arsip vital itu disimpan pada setiap unit kerja yang selalu memanfaatkan arsip vital tersebut.

Selanjutnya Bapak Suhardo, mengemukakan bahwa dalam memproteksi atau melindungi arsip vital di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta, dilakukan perencanaan yang matang, di buat suatu prosedur supaya apabila terjadi regulasi atau perubahan kepemimpinan, arsiparis selanjutnya bisa melihat langsung prosedur tersebut. Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta, juga melakukan analisis resiko. Maksudnya dengan melihat jenis bahaya apa yang akan terjadi bila informasi atau arsip vital itu hilang atau musnah. Apabila hal tersebut terjadi, maka akibatnya akan besar sekali, baik dari segi biaya untuk mendapatkan/ menciptakan kembali arsip tersebut, maupun waktu yang lebih lama karena memerlukan tenaga operasional yang terus menerus secara intensif melaksanakan tugas tersebut. Adanya analisis resiko ini maka ditetapkan suatu perlindungan baik perlindungan terhadap arsip vital itu sendiri atau pengelolaan arsip lainnya, seperti arsip statis dan dinamis.

2. Ciri-Ciri dan Fungsi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Suhardo, ciri-ciri arsip vital yang

dilindungi atau diamankan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) di Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu ciri-cirinya, pertama, arsip tersebut sangat penting dan berpengaruh bagi kelangsungan organisasi. Kedua, arsip itu tidak dapat digantikan dengan arsip atau informasi yang lainnya. Ketiga, arsip itu merupakan suatu aset bagi organisasi, karena apabila aset tersebut hilang, maka organisasi atau lembaga akan merasa kehilangan kekayaannya, kehilangan hak-haknya, dan tidak bisa melakukan operasional.

Dan terakhir, arsip tersebut dianggap sebagai arsip kelas satu (arsip yang sangat penting). Hal tersebut sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Krihanta bahwa ciri-ciri arsip vital yaitu: harus ada demi kelangsungan hidup organisasi, fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan, fisik arsipnya tidak dapat tergantikan, merupakan aset bagi organisasi, memiliki fungsi dinamis, dan diklasifikasikan sebagai arsip tingkat/kelas satu (Krihanta, 2013).

Sedangkan fungsi dari arsip vital itu menurut Bapak Suhardo di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) di Daerah Istimewa Yogyakarta, Sebagai aset organisasi dan sebagai memori organisasi, di mana aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dapat menghasilkan bukti-bukti yang akan disimpan dalam file-file, dan file-file tersebut akan berfungsi bagi

organisasi di masa yang akan mendatang. Karena arsip vital fungsinya sebagai bukti hukum, serta melindungi kepentingan hak individu ataupun hak-hak yang lainnya, misalnya arsip tentang surat tanah, dan arsip lainnya.

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penetapan Metode Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta

Faktor yang mempengaruhi penetapan metode arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) di Daerah Istimewa Yogyakarta, adalah karena kebutuhan akses, dan yang boleh mengakses arsip tersebut hanyalah orang-orang tertentu saja, dan sebelum mengakses orang tersebut harus meminta izin dulu kepada penciptanya. Kebutuhan akses ini harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Seperti arsip-arsip yang berhubungan dengan pembuktian hukum, harus disajikan dalam bentuk fisiknya, beda halnya dengan arsip vital yang di luar kepentingan hukum, bisa disajikan dalam bentuk media komputer dengan cara arsiparis memperlihatkannya saja.

Selain itu menurut Bapak Suhardo, faktor yang mempengaruhi penetapan metode arsip vital itu adalah lamanya masa simpan, dan Bapak Suhardo, juga mengatakan bahwa arsip vital tidak selamanya akan disimpan, apabila tercipta arsip yang baru. Arsip vital juga bisa musnah, disiang atau disusupkan apabila

sudah tidak penting lagi. Dan dalam memusnahkan arsip vital ini tidak ditentukan jadwal retensi, karena tergantung pada penting atau tidaknya arsip vital tersebut.

Dan faktor yang terakhir adalah karena kualitas fisik dari arsip vital tersebut. Sebab apabila arsip vital tersebut selalu disajikan dalam bentuk fisik kepada pengguna, maka lama-kelamaan arsip vital yang berbentuk fisik tersebut akan menjadi rusak, oleh sebab itu diadakan penetapan untuk memproteksi atau melindungi arsip vital tersebut supaya terhindar dari kerusakan.

4. Bentuk-Bentuk Metode yang Digunakan untuk Melindungi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta

Menurut Bapak Suhardo bentuk metode yang digunakan untuk melindungi arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) di Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu menggunakan beberapa metode, yang pertama, metode duplikasi, maksudnya arsip vital yang ada di BPAD di duplikasi atau digandakan untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan. Kedua, dilakukan pemencaran atau penyebaran arsip vital ke tempat lain yang aman. Ketiga, pemindahan (*transfer*), dalam mentransfer arsip vital ini dipindahkan ke tempat penyimpanan pusat arsip (*record center*) atau lembaga komersial (lembaga yang bergerak di bidang kearsipan).

Selain menggunakan metode tersebut, banyak perlindungan yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

(BPAD) di Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk mencegah arsip vital itu rusak, misalnya dari segi fisik. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) di Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan pengawasan dan mengatur kelembaban ruang penyimpanan, serta mengatur pencahayaan, menyaring udara untuk mengurangi polusi udara terhadap penyimpanan arsip, melindungi arsip dari bencana banjir, kebakaran, serangga atau hewan, tumbuhnya jamur, dan yang terakhir melindungi arsip dari manusia yang menyalahgunakan arsip tersebut.

5. Proteksi Arsip Vital Elektronik pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta

Proteksi atau perlindungan yang dilakukan terhadap arsip vital elektronik pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) di Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu dengan cara cadangan (*back-up*) arsip vital elektronik tersebut supaya apabila terjadi kerusakan atau bencana sekaligus musibah yang lainnya, informasinya masih bisa tetap diselamatkan, dan disimpan ke dalam *server* yang berbeda-beda. Selain itu diusahakan direkam pada beberapa media tertentu, dan menjauhkan media atau alat elektronik misalnya komputer yang di dalamnya berisi tentang arsip vital dari bahaya yang akan menimpa seperti air dan api.

SIMPULAN

1. Proteksi atau perlindungan terhadap arsip vital yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), yaitu lebih mengutamakan fisik dari arsip vital itu sendiri supaya tetap utuh tersimpan dan selamat dari berbagai bencana, dan arsip vital itu disimpan pada setiap unit kerja yang selalu memanfaatkan arsip vital tersebut. Selain itu, juga melakukan analisis resiko dengan melihat jenis bahaya apa yang akan terjadi bila informasi atau arsip vital itu hilang atau musnah.
2. Adapun ciri-ciri arsip vital yang dilindungi atau yang diamankan yaitu pertama, arsip tersebut sangat penting dan berpengaruh bagi kelangsungan organisasi. Kedua, arsip itu tidak dapat digantikan dengan arsip atau informasi yang lainnya. Ketiga, arsip itu merupakan suatu asset bagi organisasi. Keempat, arsip tersebut dianggap sebagai arsip kelas satu. Sedangkan fungsi yaitu sebagai asset organisasi, sebagai memori organisasi, sebagai bukti hukum, serta untuk melindungi kepentingan hak pribadi ataupun hak-hak yang lainnya.
3. Adapun faktor yang mempengaruhi penetapan metode arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) di Daerah Istimewa Yogyakarta, adalah karena kebutuhan akses, lamanya masa simpan, dan faktor yang terakhir adalah karena kualitas fisik dari arsip vital tersebut. Sedangkan bentuk metode yang digunakan untuk melindungi arsip vital yaitu menggunakan metode duplikasi, pemencaran atau penyebaran arsip vital ke tempat lain yang aman. Ketiga, pemindahan (*transfer*), ke tempat penyimpanan pusat arsip (*record center*) atau lembaga komersial.
4. BPAD Daerah Istimewa Yogyakarta juga melakukan pengawasan dan mengatur kelembaban ruang penyimpanan, mengatur pencahayaan, menyaring udara untuk mengurangi polusi udara, melindungi arsip dari bencana banjir, kebakaran, serangga atau hewan, jamur, dan yang terakhir melindungi arsip dari manusia yang menyalah gunakan arsip
5. Untuk proteksi terhadap arsip vital elektronik yaitu dengan cara mem-*back-up* dan disimpan ke dalam *server* yang berbeda-beda. Selain itu diusahakan direkam pada beberapa media tertentu, dan menjauhkan media atau alat elektronik yang di dalamnya berisi tentang arsip vital dari bahaya yang akan menimpa seperti air dan api.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (1997). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- HS, L. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Kallberg, M. (2012). *Archivists 2.0: Redefining The Archivist's Profession in The Digital*

- Age. Retrieved Maret 2015, from Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga .
- Krihanta. (2013). *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Mirmani, A. (2011). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rustam, M. (2014). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Tangerang : Universitas Terbuka.
- Widyawan, R. (2012). *Pelayanan Referensi Berawal Dari Senyuman*. Bandung: Bahtera Ilmu.