

RINGKASAN MODUL 3

Identifikasi Arsip Vital

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

Kegiatan identifikasi arsip vital merupakan awal untuk menentukan jenis arsip yang nantinya dapat dikategorikan sebagai arsip vital. Untuk menentukan arsip diperlukan beberapa pendekatan pada informasi yang terkandung dalam arsip, fisik arsip dan hal-hal yang terkait dengan organisasi penciptanya serta dampak yang ditimbulkan dari arsip tersebut.

Kegiatan Belajar 1: Pendekatan Dalam Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi merupakan kegiatan awal untuk mengenali dan menentukan jenis/kategori arsip yang semakin hari semakin bertambah. Dengan demikian, organisasi akan memperoleh arsip-arsip yang dikategorikan arsip vital.

A. Analisis Organisasi

Analisis organisasi merupakan suatu analisis terhadap fungsi-fungsi yang dimiliki oleh organisasi yang tentunya fungsi, tujuan dan sasaran akan berbeda dari organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Semua ini akan terkait dengan kegiatan organisasi tersebut dan persyaratan hukum yang harus dipenuhi. Dengan kegiatan-kegiatan tersebut akan dapat teridentifikasi arsip-arsip vitalnya. Dalam kegiatan identifikasi arsip vital dapat dilakukan dengan cara mengetahui dan memahami hal-hal berikut:

1. Tugas dan Fungsi Organisasi Melalui Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal dalam suatu organisasi yang berfungsi untuk memperlihatkan pola tetap hubungan antara fungsi-fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi orang-orang dalam kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Dari struktur organisasi tersebut. Dengan mengenali tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi akan dapat diketahui informasi-informasi/dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan kerjanya.

2. Fungsi-fungsi Operatif/Substantif dan Fasilitatif

Untuk mencapai tujuannya, organisasi perlu didukung fungsi-fungsinya:

- a. Fungsi operasional/substantif. Fungsi ini berusaha mewujudkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan dalam tugas-tugas pokok. Fungsi operasional terdistribusi dalam struktur organisasi dengan satuan kerjanya.
- b. Fungsi fasilitatif. Untuk memperpalcar fungsi operasional/substantif, organisasi memerlukan satuan kerja guna untuk memperlancar segala apa yang dibutuhkan oleh satuan-satuan kerja. Satuan kerja ini disebut dengan fungsi fasilitatif. Tugas fungsi fasilitatif ini memberikan dukungan berupa fasilitas-fasilitas yang diperlukan oleh fungsi operasional. Dalam menjalankan fungsi fasilitatif, satuan kerja akan menghasilkan informasi dalam bentuk dan corak apapun.

3. Kebijakan dan Strategi Organisasi

Setiap organisasi dipastikan memiliki kebijakan dan strategi yang berfungsi sebagai panduan/arahan bagi organisasi dan setiap satuan kerjanya. Dengan memahami kebijakan dan strategi organisasi, maka akan lebih mudah untuk mengidentifikasi arsip-arsip yang diproduksi oleh organisasi.

B. Klasifikasi Arsip

Selain melalui analisis organisasi, arsip dapat diidentifikasi melalui pengklasifikasian. Dalam hal ini, arsip dikelompokkan/dipisahkan sesuai dengan kepentingan organisasi sebagaimana dikemukakan oleh Betty R. Ricks (1992:246):

1. **Arsip Vital (Vital Records)/Arsip Kelas Satu.** Arsip vital merupakan arsip dinamis yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Tanpa arsip ini organisasi tidak akan berjalan lancar dan baik, bisa saja tanpa arsip vital ini organisasi akan berhenti, contoh: SK berdirinya perusahaan/organisasi, perjanjian kerjasama, kontrak jangka panjang, daftar pemegang saham, hal cipta dan paten, dll.
2. **Arsip Penting (Important Records)/Arsip Kelas Dua.** Arsip penting dinamis yang diperlukan untuk melanjutkan kegiatan organisasi ataupun menyelesaikan berbagai masalah. Jika arsip kategori ini hilang atau rusak, masih dapat digantikan dengan cara duplikasi.
3. **Arsip Berguna/Bermanfaat (Used Records)/Arsip Kelas Tiga.** Arsip dinamis yang diperlukan agar organisasi tidak terganggu kegiatannya. Arsip ini dapat digantikan dengan informasi dari sumber lain. Arsip ini kemanfaatannya hanya sementara, sehingga penyimpanannya tidak memerlukan persyaratan secara khusus.
4. **Arsip Yang Tidak Berguna (Non Essential Records)/Arsip Kelas Empat.** Arsip dinamis ini tidak lagi memiliki nilai guna bagi organisasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip ini sudah diketahui umum sehingga tidak lagi memerlukan pengelolaan secara khusus. Arsip ini bahkan bisa dimusnahkan. Contoh: arsip permintaan yang telah ditindaklanjuti, pengumuman yang sudah kedaluwarsa, ucapan terimakasih.

C. Analisis Resiko

Setelah pengidentifikasian arsip, selanjutnya adalah menganalisis resiko atau melihat untuk dan rutuginya bagi organisasi dengan membandingkan biaya yang dikeluarkan untuk mengelola suatu arsip dengan membandingkan pengeluaran biaya apabila arsip tersebut tidak diketemukan. Semua biaya yang dikeluarkan akibat kehilangan arsip harus dihitung.

Kegiatan Belajar 2: Tahapan Kegiatan Identifikasi Fungsi Arsip Vital

Kegiatan identifikasi arsip harus terencana secara sistematis, sehingga terhindar dari pemborosan, baik waktu maupun biaya.

A. Pembentukan Tim Kerja

Tim kerja yang dibentuk untuk mengidentifikasi arsip akan menitikberatkan kepada tersebarnya seluruh anggota di setiap satuan kerja yang potensial memiliki arsip vital, misalnya; unit hukum, unit pengawasan unit pengelolaan aset. Tim kerja ini harus melibatkan pihak-pihak yang berkompeten dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip.

B. Pendataan

Pendataan dengan survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital ke seluruh satuan unit kerja (utamanya unit yang menghasilkan arsip vital) guna mengetahui kepastian jenis arsip vital. Dalam pendataan ini yang dilakukan adalah inventarisasi arsip vital dengan:

1. Inventarisasi fisik arsip pada tempat penyimpanannya, baik pada central file maupun records center.
2. Meninjau kembali fungsi organisasi dari setiap pertanggungjawaban yang ada pada unit kerja yang menyangkut arsip vital untuk kepentingan operasional.
3. Mengembangkan dan mendistribusikan kuesioner inventarisasi arsip yang ditujukan ke setiap unit kerja dengan identifikasi arsip-arsip vital.

Semua pendataan arsip vital harus dikaitkan dengan kepentingan, operasional, legal, dan persyaratan atau ketentuan-ketentuan dari pemerintah. Perlu disediakan formulir pendataan.

C. Pengolahan Data

Pendataan melalui pengisian formulir selanjutnya dilakukan pengolahan dengan analisis melalui pendekatan:

1. **Analisis Hukum.** Dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
 - a. Apakah arsip secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara/organisasi?
 - b. Apabila arsip hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu/organisasi?
 - c. Apabila arsip hilang, dublikasinya harus dikeluarkan dalam bentuk surat pernyataan di bawah sumpah?
2. **Analisis Risiko.** Mengadalisa untung rugi bagi perusahaan dengan pertanyaan:
 - a. Jika arsip hilang, berapa waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi arsip itu kembali dan berapa besar biaya untuk hal tersebut?
 - b. Berapa lama waktu produktif yang diakibatkan oleh hilangnya arsip?
 - c. Berapa kesempatan yang hilang akibat hilangnya arsip?
 - d. Berapa total kerugian yang dialami organisasi dengan hilangnya arsip?

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah diperoleh kepastian tentang arsip vital dengan berbagai pendekatan, maka data arsip vital perlu didaftar dalam daftar khusus (Daftar Arsip Vital) yang kemudian ditandatangani oleh Tim Kerja. Daftar arsip vital ini harus dievaluasi setiap tahunnya untuk menentukan tingkatannya. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh Tim Evaluasi Arsip Vital yang dibentuk.

By Widodo
Pokjar Karanganyar A dan B