

## Revitalization Land Archive Management as an Effort to Implement a Vital Archive Program at Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung in 2024

Revitalisasi Pengelolaan Arsip Tanah sebagai Upaya Pelaksanaan Program Arsip Vital di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung Tahun 2024

Ajeng Sri Meisyharah<sup>1</sup>, Agus Taryana<sup>2</sup>, Zhahirah Indrawati Zainuddin<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Padjadjaran University

\*Corresponding author. Email: [ajengsrimeisyharah@gmail.com](mailto:ajengsrimeisyharah@gmail.com)

---

### ABSTRACT

*This research aims to analyze and describe the management of vital archives, especially land archives at Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung with a focus on implementing a vital archive program as a strategic step of revitalizing archive management. Although it has an important use value and role, the management of land archives often experiences obstacles and challenges so that renewal and management strategies are needed to ensure the longterm sustainability of land archives. The research method used is a qualitative approach descriptive method, with data collection through observation, interviews, and literature studies relevant to the topic raised. The results of this study indicate that the management of land archives at Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung has not been carried out optimally so that development and updates to the management and storage system are needed, one of which is by utilizing digital technology. With strategic steps through the implementation of a vital archive program to achieve revitalization, it is hoped that the management of land archives at Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung can be more optimal and increase the effectiveness and efficiency of land archive management. This research contributes to archive preservation efforts by encouraging the application of technology in archive management in the modern era.*

**Keywords :** vital archives, land archive management, revitalization.

---

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan pengelolaan arsip vital khususnya pada arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dengan fokus penerapan program arsip vital sebagai langkah strategis dari revitalisasi pengelolaan arsip. Meskipun memiliki nilai guna dan peranan penting, pengelolaan arsip tanah seringkali mengalami kendala dan tantangan sehingga diperlukannya pembaruan serta strategi pengelolaan untuk menjamin keberlangsungan arsip tanah dalam jangka panjang. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif metode deskriptif, dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi literatur yang relevan dengan topik yang diangkat. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung belum terlaksana dengan optimal sehingga diperlukannya pengembangan dan pembaruan pada sistem pengelolaan dan penyimpanan salah satunya dengan memanfaatkan teknologi digital. Dengan langkah strategis melalui pelaksanaan program arsip vital untuk mencapai revitalisasi, diharapkan pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dapat lebih optimal serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip tanah. Penelitian ini memberikan kontribusi dalam upaya pelestarian arsip dengan mendorong penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip di era modern.

**Kata Kunci :** arsip vital, pengelolaan arsip tanah, revitalisasi.



## Pendahuluan

Arsip memiliki peranan penting dalam menjaga kesinambungan informasi yang dapat digunakan sebagai alat bukti autentik karena memuat informasi dari berbagai kegiatan, peristiwa, keputusan, dan hak-hak hukum serta berfungsi sebagai sumber informasi dan dasar pengambilan keputusan yang valid. Secara umum arsip terbagi menjadi dua jenis diantaranya arsip dinamis dan arsip statis. Sejalan dengan regulasi yang berlaku, yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis dapat terbagi menjadi tiga, diantaranya arsip aktif yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun, serta arsip vital yang memiliki nilai guna tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung namun memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan disimpan secara permanen.

Arsip vital meliputi dokumen-dokumen yang isi informasinya tidak dapat tergantikan karena berkaitan dengan perjanjian, kontrak, bukti kepemilikan dan hak-hak hukum. Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip vital jika memiliki karakteristik yang meliputi fungsinya sebagai bukti kepemilikan instansi maupun individu, keberadaannya dibutuhkan untuk menjamin keberlangsungan operasional organisasi, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang. Apabila terjadi kesalahan dalam penggunaan dan pengelolaannya maka akan menyebabkan terhambatnya setiap kegiatan (Novanti, D. Hermintoyo, H., 2019). Maka dari itu perlu dilakukannya pengelolaan yang tepat untuk menjamin keberlangsungan arsip vital dalam jangka panjang.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip pada setiap OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di lingkungan Kabupaten Bandung. Memiliki fungsi sebagai penghubung antara pemerintah, masyarakat, dan arsip dengan memberikan pelayanan publik terhadap akses informasi yang jelas, transparan, dan akuntabel serta berperan sebagai pengawas dalam memastikan arsip di setiap OPD (Organisasi Perangkat Daerah) telah dikelola sesuai standar dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung juga bertanggung jawab atas terlaksananya program arsip vital guna memastikan perlindungan, keamanan, dan keberlanjutan arsip vital yang dapat menjadi dasar kepastian hukum dan pendukung keberlanjutan operasional. Sebagai bagian dari upaya meningkatkan pelayanan publik dan mendukung kelancaran administrasi di lingkup Kabupaten Bandung, maka melalui program arsip vital ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dapat berkomitmen dalam menjaga arsip vital agar selalu terjamin keasliannya, dapat diakses dengan cepat dan tepat, serta terlindungi dari potensi kerusakan dan kehilangan akibat faktor internal maupun faktor eksternal.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung mengelola berbagai jenis arsip vital, salah satunya adalah arsip tanah. Arsip tanah tergolong sebagai jenis arsip vital karena menyimpan informasi penting yang berkaitan dengan batas wilayah, hak milik, kepastian hukum, dan administrasi penggunaan tanah atau bangunan yang akan berdampak pada hak-hak organisasi, individu, maupun kepentingan pemerintah. Arsip tanah yang diciptakan memiliki isi informasi yang dapat mencakup keterangan batas wilayah, keterangan kepemilikan tanah, kepemilikan bangunan, hak guna tanah, hak guna bangunan, dan lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tanah yang optimal sangat berpengaruh terhadap kelancaran administrasi pertanahan dan kepastian dalam keamanan data yang krusial. Keberlanjutan pengelolaan arsip tanah juga dapat menjadi dasar dalam perlindungan hak-hak hukum atas tanah sehingga akan terjaminnya keabsahan dokumen yang terlibat di masa mendatang.

Meski begitu, pada kenyataannya pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung masih belum optimal. Sistem penyimpanan arsip yang masih belum teratur, tercampur antara perihal yang satu dengan lainnya, masih menggunakan staples pada sejumlah arsip, serta belum dilakukan alih media arsip secara rutin sehingga mengakibatkan risiko kerusakan fisik arsip, salah satunya karena korosi yang diakibatkan oleh karat pada staples. Selain itu, kesulitan akses dan penemuan kembali ketika dibutuhkan pun kerap terjadi akibat sistem penyimpanan yang belum teratur dan belum dilaksanakannya alih media pada seluruh arsip yang dilakukan penginputan. Dalam mendukung transformasi digital pada bidang pengelolaan arsipnya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung telah menggunakan *e-office* untuk membantu pencatatan dan pengelolaan arsip yang lebih modern dan berbasis teknologi.



**Gambar 1.** Kondisi Sebagian Arsip

Arsip tanah yang dikelola pun sudah dilakukan pengelolaan menggunakan *e-office*, namun hanya terbatas pada metadata dan belum adanya upaya alih media untuk setiap arsip tanah yang diinput sehingga mengakibatkan perlunya waktu dan tenaga tambahan ketika dilakukan pencarian karena untuk memenuhi kebutuhan tertentu pengguna harus memeriksa fisik arsip secara manual. Permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung menunjukkan tantangan yang besar dalam upaya perlindungan arsip. Maka dari itu perlu adanya langkah revitalisasi pengelolaan arsip untuk memastikan arsip tanah telah terkelola secara efektif.

Revitalisasi dapat diartikan sebagai sebuah proses, cara, maupun perbuatan yang dilakukan untuk menghidupkan kembali suatu hal yang sebelumnya kurang optimal dan kurang terberdaya (Srihermanto, B. & Iskandar, D., 2019). Upaya revitalisasi dengan dilakukannya pembaruan dan pengembangan kapasitas yang biasanya dapat meliputi pengembangan sumber daya, reformasi institusi, aspek modal dan aspek perilaku (Sihombing, S., 2012). Jika merujuk pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), revitalisasi berarti suatu proses dan perbuatan untuk menghidupkan atau menggiatkan kembali. Maka secara umum revitalisasi dapat diartikan sebagai sebuah proses yang dapat menjadikan suatu hal penting menjadi terbarukan.

Upaya revitalisasi dalam konteks pengelolaan arsip dapat meliputi strategi pembaruan dan penyempurnaan pada sistem pengelolaan arsip yang mencakup penyusunan standar operasional prosedur, perubahan *culture* organisasi atau instansi, penerapan dan pemanfaatan teknologi digital, penambahan fasilitas, serta penguatan kapasitas sumber daya manusia yang terlibat pada pengelolaan arsip untuk meningkatkan efisiensi, keamanan arsip, dan aksesibilitas secara menyeluruh. Upaya ini penting adanya untuk dilakukan guna menciptakan sistem pengelolaan arsip yang optimal dan lebih responsif terhadap tantangan perkembangan zaman dengan tuntutan akses yang lebih cepat dan tepat disamping meningkatnya volume arsip secara terus-menerus setiap waktu. Dengan adanya upaya revitalisasi, maka diharapkan arsip dapat terkelola lebih optimal, terjaga, dan adanya peningkatan aksesibilitas. Keberhasilan dalam upaya revitalisasi pada pengelolaan arsip sangat bergantung pada komitmen dari semua pihak yang terlibat serta adanya alokasi sumber daya manusia kearsipan yang cukup untuk membantu dalam implementasinya.

Prosedur mengenai pengelolaan, perlindungan, dan pengamanan arsip vital telah dibahas dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital yang menyatakan bahwa prosedur pengelolaan arsip vital terdiri dari identifikasi, penataan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital. Pelaksanaan program arsip vital terdiri dari beberapa langkah diantaranya identifikasi, manajemen risiko, akses arsip vital, perlindungan arsip vital, dan menyiapkan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan program arsip vital (Kennedy, J. & Schauder, C., 1998). Dengan adanya program arsip vital maka diharapkan seluruh arsip vital dapat terkelola secara optimal dan dapat diakses secara efektif oleh pihak yang berwenang tanpa mengurangi aspek keamanannya. Selain itu, program arsip vital juga merupakan sebuah langkah preventif dalam upaya melestarikan informasi dalam jangka panjang.

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan pemecahan masalah terkait pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung yang fokus utamanya pada pendeskripsian proses identifikasi arsip tanah, manajemen risiko yang mungkin terjadi pada arsip tanah, prosedur akses arsip vital yang diterapkan, langkah-langkah yang dilakukan dalam upaya perlindungan arsip vital, serta

penyusunan dan penerapan standar operasional prosedur yang efektif untuk pelaksanaan program arsip vital yang optimal. Langkah ini tidak hanya akan menjaga kelangsungan arsip, tetapi juga untuk memastikan bahwa informasi yang terkandung dapat diakses dengan cepat dan tepat di era perkembangan teknologi. Keberhasilan pelaksanaan program arsip vital dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip dan memastikan arsip tetap terjaga. Dengan demikian, program arsip vital akan menjadi langkah strategis untuk mencapai tujuan revitalisasi dalam pengelolaan arsip.

## Metode

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Menurut Creswell (2018), pendekatan kualitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang isi didalamnya mendeskripsikan, mengeksplorasi, dan memahami makna yang berasal dari masalah sosial baik berupa suatu peristiwa, aktivitas, proses, maupun program. Sedangkan metode deskriptif merupakan jenis penelitian dengan kegiatan menggambarkan dan menjelaskan suatu kondisi, situasi, maupun fenomena yang ada secara detail, objektif, dan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan pihak terkait, observasi lapangan, dan dokumentasi. Sedangkan data sekunder diperoleh dari berbagai macam literatur yang relevan seperti peraturan perundang-undangan terkait kearsipan, buku, artikel, jurnal ilmiah, serta dokumen referensi lainnya. Instrumen yang digunakan dalam penelitian meliputi data referensi dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung, logbook harian, dan pedoman wawancara untuk membantu konsistensi dan memastikan relevansi data yang diperoleh.

Dalam penelitian ini, analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan melakukan penyusunan dan penyaringan data dari berbagai sumber kajian yang relevan untuk kemudian disajikan secara naratif. Dalam proses analisis data melibatkan teknik triangulasi yang bertujuan untuk meningkatkan validitas data yang telah diperoleh selama proses penelitian. Hasil analisis ini yang kemudian akan memberikan pemahaman komprehensif mengenai pengelolaan arsip vital di era digital serta tantangan, keuntungan, dan rekomendasi yang dapat diterapkan oleh instansi terkait untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan optimal.

## Hasil dan Pembahasan

Hasil dari penelitian ini menunjukkan adanya dampak positif yang signifikan melalui revitalisasi pengelolaan arsip tanah dengan strategi penerapan program arsip vital dan pemanfaatan teknologi digital, khususnya alih media arsip. Keunggulan utama dalam implementasi alih media arsip adalah peningkatan kecepatan dan ketepatan dalam pengelolaan dan pencarian arsip ketika dibutuhkan kembali. Karena dengan alih media, informasi arsip dapat diakses tanpa harus mengakses dokumen fisik secara langsung sehingga dapat meminimalisir risiko kerusakan dan kehilangan fisik arsip. Selain itu, dengan adanya alih media juga dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih transparan dan mempermudah dalam pelaksanaan pengawasan sehingga akan dipastikan bahwa arsip tetap terkelola dengan baik sesuai dengan standar yang berlaku.

Namun, dalam pelaksanaan revitalisasi pengelolaan arsip melalui alih media terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti keterbatasan sumber daya manusia kearsipan yang terampil, infrastruktur teknologi yang belum memadai, serta kurangnya pemahaman terkait pentingnya arsip vital di kalangan pemangku kepentingan. Adanya kendala tersebut mengakibatkan perlu adanya peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan yang dapat diupayakan melalui pelatihan yang intensif dan dukungan anggaran dari pemerintah daerah untuk pengadaan infrastruktur pada bidang pengelolaan arsip.

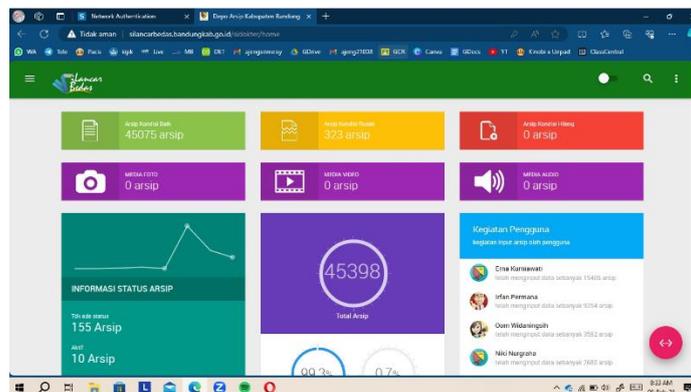
Secara keseluruhan adanya penerapan revitalisasi pengelolaan arsip tanah melalui alih media tidak hanya membantu dalam menjaga keberlanjutan arsip vital, tetapi juga dapat membantu dalam menciptakan pengelolaan arsip yang lebih modern dan berorientasi pada kebutuhan di masa mendatang. Penerapan revitalisasi pengelolaan arsip melalui alih media ini dapat menjadi contoh bagi perangkat daerah lainnya di lingkungan Kabupaten Bandung dalam menerapkan strategi revitalisasi dalam pengelolaan arsip di era perkembangan zaman.

Dalam penelitian ini memiliki fokus pada analisis implementasi program arsip vital sebagai langkah strategis untuk mencapai revitalisasi pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Bandung tahun 2024. Program arsip vital yang diterapkan tentu mencakup tahapan-tahapan yang perlu dievaluasi guna memahami sejauh mana program arsip vital telah diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung. Selain itu, dengan melakukan evaluasi tahapan program arsip vital juga dapat membantu instansi mengetahui apa saja kendala yang dihadapi serta upaya yang apa saja yang kemudian dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian proses sebagai penunjang kegiatan administratif pada suatu instansi sebagai bentuk dalam upaya menjaga keberadaan dan keberlangsungan arsip sebagai sumber informasi, pendukung dalam pengambilan keputusan, dan alat bukti yang sah, serta memastikan transparansi dalam tata kelola organisasi. Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung mengacu pada prosedur yang sistematis dan terstruktur guna memastikan aksesibilitas serta keamanan dari setiap arsip dinamis maupun arsip statis. Namun, belum adanya upaya yang maksimal dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dalam menunjang tercapainya pengelolaan arsip yang optimal.

Meskipun begitu, dalam upaya mendukung pengelolaan arsip di era modern, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung telah memiliki aplikasi *e-office* Silancar Bedas (Sistem Informasi Layanan Cepat Arsip) sebagai inovasi digital yang berfungsi dalam pencatatan, penyimpanan metadata, serta mendukung kecepatan dan ketepatan dalam pencarian metadata arsip secara digital. Arsip yang dilakukan penginputan dalam *e-office* tersebut merupakan seluruh arsip yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung, salah satunya arsip vital dengan jenis arsip tanah.



Gambar 2. Tampilan Silancar Bedas

Arsip tanah merupakan salah satu jenis arsip vital yang memiliki peranan dalam mendukung pembangunan dan pelayanan publik. Tidak hanya menjadi alat bukti hak kepemilikan tanah, arsip tanah juga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan mengenai tata ruang dan aset yang dimiliki oleh daerah maupun perorangan. Dalam upaya revitalisasi pengelolaan arsip tanah terdapat berbagai tantangan dari mulai kondisi fisik arsip yang mulai mengalami kerusakan sehingga perlunya penyesuaian dengan teknologi digital seperti dilakukan alih media sebagai salinan data dan berfungsi untuk menyelamatkan isi informasi arsip.

Revitalisasi pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dapat berupa pembaruan dan pengembangan pada sistem pengelolaan maupun penyimpanan arsip baik arsip fisik maupun arsip digital. Revitalisasi dalam konteks pengelolaan arsip tanah dapat dicapai dengan langkah strategis yang meliputi tahapan-tahapan dalam program arsip vital yang dikemukakan oleh Kennedy dan Schauder (dikutip dalam Dyah Safitri, 2019) yang meliputi identifikasi, manajemen risiko terhadap arsip vital, akses arsip vital, perlindungan arsip vital, dan persiapan standar operasional prosedur program arsip vital. Adanya pendekatan melalui beberapa tahapan tersebut bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, efektif dan efisien. Pendekatan tersebut juga dikemukakan dan dirancang sesuai dengan perkembangan zaman sehingga akan mendukung kelangsungan dalam pengelolaan arsip di era modern.

Tahapan pertama, identifikasi arsip. Identifikasi arsip vital dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang kemudian dapat dikategorikan sebagai arsip vital. Dalam prosedurnya, identifikasi arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung mengacu pada jenis dan fungsi arsip, karena tidak semua arsip vital bersifat permanen. Perubahan kategori arsip dari vital menjadi non-vital pernah terjadi di Dinas ini, seperti perubahan atau peralihan kepemilikan tanah dan kendaraan dinas.

Kriteria dalam proses identifikasi arsip vital mengacu pada karakteristik arsip vital yang tidak dapat tergantikan dan memiliki nilai guna dalam jangka panjang sehingga diperlukannya perhatian seksama pada setiap arsip yang akan diidentifikasi. Pada tahap identifikasi ini dapat mencakup aspek legalitas, nilai historis, pentingnya arsip dalam mendukung operasional instansi, serta tingkat risiko yang kemungkinan akan memengaruhi keberadaan arsip vital.

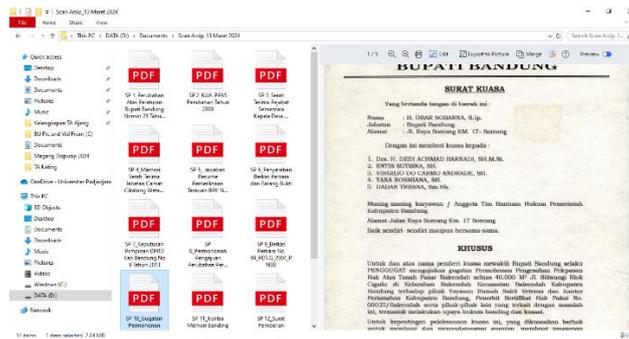
Sebagian besar arsip vital yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung merupakan arsip vital hasil penyerahan dari kecamatan-kecamatan dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lingkungan Kabupaten Bandung yang meliputi arsip izin mendirikan bangunan, izin pemakaian lapangan, hak guna bangunan, akta tanah, keterangan kepemilikan tanah, surat perjanjian, dan lainnya yang berkaitan dengan keberlangsungan operasional instansi. Nilai guna arsip menjadi indikator utama dalam proses identifikasi arsip, sehingga dalam tidak memerlukan metode khusus untuk identifikasi arsip vital di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung. Dengan pendekatan berbasis nilai guna, identifikasi arsip vital dapat terlaksana secara efisien walaupun tantangan dalam pengelolaannya masih ditemukan.



**Gambar 3.** Identifikasi Arsip Vital

Tahapan kedua, manajemen risiko yang mungkin terjadi pada pengelolaan arsip vital. Manajemen risiko yang terjadi pada arsip vital dapat melibatkan pengorganisasian arsip untuk mengidentifikasi potensi yang dapat menjadi ancaman bagi keberlanjutan arsip tanah. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung telah melakukan alih media pada sejumlah arsip berdasarkan kategori tahun dan jenis dokumen. Langkah ini bertujuan untuk melindungi informasi penting pada fisik arsip yang mulai mengalami kerusakan akibat beberapa faktor, baik faktor internal seperti usia fisik arsip maupun faktor eksternal seperti kelembaban suhu ruangan penyimpanan. Keterbatasan sarana pendukung dan kurangnya sumber daya manusia kearsipan yang terampil menjadi hambatan yang cukup signifikan dalam mengoptimalkan proses alih media arsip. Hal ini mengakibatkan proses alih media arsip sebagian besar hanya dilakukan ketika adanya situasi darurat dan kebutuhan mendesak tanpa adanya langkah perencanaan yang terstruktur. Maka, dalam pendekatan tahapan ini dapat mengindikasikan kurangnya prioritas dan perhatian terhadap pengelolaan arsip digital sehingga potensi kerusakan dan kehilangan fisik arsip dalam jangka panjang tidak dapat diminimalisir secara efektif.

Risiko utama yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung meliputi bencana seperti banjir dan kebakaran yang pernah terjadi sebelumnya, serta ancaman digital seperti kerusakan perangkat yang digunakan dan ancaman serangan *malware*. Kebakaran yang pernah terjadi pada masa lalu juga dapat menambah kerentanan arsip tanah terhadap kehilangan dan kerusakan terutama akibat perpindahan lokasi penyimpanan yang tidak terkontrol. Maka, langkah mitigasi yang dilakukan mencakup pengadaan sistem pengamanan ganda seperti *back up* data dengan menggunakan komputer, laptop, dan hard disk eksternal untuk arsip digital. Sedangkan untuk arsip fisik dilakukan sistem penyimpanan yang aman dan terlindungi dengan memperhatikan sarana penyimpanan dan kelembaban suhu ruang penyimpanan.



Gambar 4. Back Up Arsip Digital

Tahapan ketiga, akses arsip vital. Hak akses terhadap arsip vital telah menjadi fokus utama dalam memastikan penggunaan arsip sesuai dengan kebutuhan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung menerapkan kebijakan dalam pengelolaan akses arsip vital untuk menjamin keamanan arsip. Akses arsip vital tidak diizinkan kepada seluruh pegawai, melainkan hanya pada satu orang yang dipercaya untuk memegang kewenangan penuh untuk mengelola dan mengontrol akses arsip vital, yaitu ketua tim alih media.

Batasan-batasan tertentu dalam hak akses arsip vital juga ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung terutama untuk arsip yang memiliki isi informasi sensitif salah satunya seperti arsip organisasi terlarang (OT) yang berkaitan dengan peristiwa G30SPKI di masa lampau. Batasan ini ditetapkan dengan tujuan untuk menjaga kerahasiaan dan mencegah potensi penyalahgunaan arsip sehingga akses hanya diberikan kepada pihak-pihak dengan wewenang khusus seperti peneliti akademik maupun instansi pemerintah yang relevan dengan melalui prosedur yang ketat. Kebijakan seperti ini akan melindungi integritas arsip vital sekaligus mencegah potensi ancaman yang dapat terjadi akibat keterbukaan informasi sensitif tersebut.

Adanya batasan yang ditetapkan dalam hak akses arsip vital bertujuan untuk meminimalisir dan mencegah penyalahgunaan dokumen dari akses yang tidak sah. Untuk memastikan keamanan dan mencegah penyalahgunaan hak akses, maka mekanisme monitoring arsip vital dilakukan melalui satu pintu agar akses arsip vital terawasi sehingga risiko kebocoran dan penyalahgunaan dokumen dapat dicegah dan diminimalisir. Dengan menerapkan langkah tersebut dapat menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung telah berkomitmen dalam mengelola hak akses arsip vital secara profesional.

Tahapan selanjutnya, perlindungan arsip vital. Dalam tahapan ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung mengacu pada Keputusan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital. Sistem penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan *roll o-pack* yang memiliki standar dan kualitas tinggi serta tahan terhadap api guna melindungi arsip dari kemungkinan terjadi bencana seperti kebakaran yang pernah terjadi pada Gedung Depo Arsip sebelumnya. Penggunaan bahan yang berkualitas tinggi serta dilakukan pengawasan pada sarana penyimpanan dapat menjadi salah satu bagian dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan ketahanan arsip terhadap potensi yang mungkin terjadi. Selain itu, upaya pemeliharaan pada sarana penyimpanan juga sangat penting untuk mendukung peningkatan ketahanan arsip.

Pemeliharaan sarana penyimpanan untuk arsip fisik dilakukan dengan fumigasi minimal sekali dalam kurun waktu satu tahun. Sedangkan untuk arsip digital, perlindungan dilakukan dengan dua lapis melalui *back up* rutin satu minggu atau satu bulan sekali dengan menggunakan satu komputer, satu laptop, dan satu hard disk eksternal sebagai sarana pendukung. Langkah ini dilakukan untuk meminimalisir risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat, serangan *malware*, atau ancaman digital lainnya. Prosedur dalam *back up* juga dapat dilengkapi dengan sistem enkripsi untuk memastikan keamanan data selama proses penyimpanan maupun pemindahan. Dengan adanya kebijakan seperti ini, maka arsip digital tidak hanya akan terlindungi secara fisik penyimpanannya, tetapi aksesibilitas dan keutuhan informasinya dapat terjamin dalam jangka panjang.

Langkah terakhir, menyiapkan dan menyusun standar operasional prosedur. Saat ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung belum memiliki acuan yang spesifik mengenai program arsip vital standar dalam pelaksanaan program arsip vital yang diterapkan hanya mengacu pada Keputusan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital. Hal ini menunjukkan perlunya perhatian dalam penyusunan standar operasional prosedur sebagai pedoman kerja yang jelas agar

pelaksanaan program arsip vital di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dapat terlaksana secara optimal.

Program arsip vital yang diterapkan merupakan sebuah langkah preventif dalam upaya melestarikan informasi yang terkandung dalam arsip untuk berbagai kepentingan dan pelayanan publik sehingga mendukung terciptanya sistem pengelolaan arsip yang modern, terstruktur, dan dapat memberikan manfaat dalam jangka panjang bagi pemerintah maupun publik. Penerapan program arsip vital penting dilakukan karena menunjukkan potensi besar dalam meningkatkan pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung.

Namun, optimalisasi pada pelaksanaan program arsip vital masih mengalami kendala pada aspek sistem penyimpanan dan keterbatasan sumber daya manusia kearsipan yang kompeten di bidang pengelolaan arsip digital. Implementasi ke-lima tahapan program arsip vital tentu dapat menjadi salah satu solusi yang strategis untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi. Selain itu, adanya pemanfaatan teknologi digital dalam proses pengelolaan arsip akan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap efisiensi, efektifitas, dan keamanan arsip sehingga akan mendukung tercapainya tujuan instansi dalam melestarikan arsip vital dalam jangka panjang sebagai sumber informasi yang memiliki nilai guna.

Dengan demikian, untuk memastikan penerapan program arsip vital terlaksana secara optimal diperlukannya dukungan berupa kebijakan untuk menunjang kinerja yang terstruktur, adanya pengalokasian sumber daya manusia kearsipan yang kompeten, serta penyelenggaraan pelatihan bagi staf yang terlibat. Langkah ini diharapkan mampu mengatasi berbagai tantangan dan hambatan yang ada sekaligus mendukung implementasi program arsip vital yang konsisten dan berkelanjutan.

## Simpulan

Pengelolaan arsip tanah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung masih menghadapi berbagai tantangan dan hambatan terutama dalam aspek sistem penyimpanan dan keamanan arsip vital sehingga membutuhkan strategi pengelolaan agar dapat terlaksana lebih optimal. Selain itu belum adanya upaya pengembangan sumber daya manusia kearsipan yang kompeten melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan mengenai pengelolaan arsip era modern. Walaupun telah menggunakan *e-office* sebagai penunjang pengelolaan arsip, namun penemuan kembali arsip tetap membutuhkan lebih banyak waktu dan tenaga. Hal ini dikarenakan penginputan yang dilakukan pada *e-office* terbatas hanya pada metadatanya saja.

Tahapan identifikasi arsip vital nampaknya belum menyeluruh sehingga masih ada beberapa arsip vital yang belum terdata dan terkontrol kondisi fisiknya secara optimal. Manajemen risiko terhadap potensi kerusakan fisik arsip maupun kehilangan data digital masih membutuhkan peningkatan melalui strategi perlindungan dan keamanan yang lebih komprehensif sehingga arsip akan lebih terjamin keamanannya. Akses arsip vital yang terbatas perlu dikembangkan melalui implementasi teknologi digital yang dapat meningkatkan keamanan dan mempermudah proses pencarian serta pemanfaatan arsip. Perlindungan arsip vital harus diperkuat dengan adanya peningkatan infrastruktur yang memadai serta pemberian pelatihan kepada sumber daya manusia kearsipan secara berkesinambungan. Penyiapan standar operasional prosedur yang sistematis juga dapat menjadi kunci untuk menciptakan prosedur kerja yang efektif dan efisien.

## Pengakuan

Penelitian ini tidak dapat terlaksana tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan kontribusi dan dukungan secara moril dan fasilitas. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung, khususnya pada Bidang Penyelenggara Kearsipan atas izin dan kerja sama yang telah diberikan dalam proses pengumpulan data serta memberikan akses dokumentasi yang diperlukan. Selain itu, terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada para informan yang telah bersedia meluangkan waktu untuk wawancara dan memberikan wawasan luas terkait pengelolaan arsip tanah sebagai upaya pelaksanaan program arsip vital.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada dosen pembimbing yang telah memberikan masukan dan arahan selama proses penelitian ini. Dukungan dari semua pihak telah menjadi fondasi penting dalam keberhasilan dari pelaksanaan penelitian ini.

## Referensi

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Haditiya, D. M., & Mursyidah, L. (2024). Membuka Efisiensi Tata Kelola Pemerintahan melalui Inovasi Kearsipan di Indonesia. *Indonesian Journal of Public Administration Review*, 1(3), 20. <https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2834>
- Krihanta. (2013). Pengantar Pengelolaan Arsip Vital. *Penataan Dan Pengelolaan Arsip Vital*, 1–32. <http://repository.ut.ac.id/4125/1/ASIP4324-M1.pdf>
- Nazmiah, Arwana, Y., Arwana, N. Y., Batubara, A. K., & Fathurrahman, M. (2024). Alih Media Arsip sebagai Upaya Preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara. *JPBB: Jurnal Pendidikan, Bahasa Dan Budaya*, 3(2), 1–17.
- Novanti, D., & Hermintoyo. (2019). Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah Dengan Model Kontinum Dokumen Di Kantor Pertanahan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 01–10. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23127>
- Nurtanzila, L., & Sholikhah, F. (2021). Digitisasi Arsip Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Milik Keluarga di Dusun Punukan, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 57–65. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.64234>
- Rakhmawati, R., Ichwan, I., & Wahyuni, E. R. D. (2021). Peran Pengelolaan Dokumen Kepemilikan Aset Berbasis ISO 9001: 2015 Terhadap Upaya Revitalisasi Jalur Kereta Api di Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 7(1), 93–104. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v7i1.32911>
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (Edisi Pert). UB Press.
- Safitri, D. (2019). Program Arsip Vital Sebagai Langkah Antisipasi Bencana Bagi Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 2(1). <https://doi.org/10.7454/jabt.v2i1.79>
- Sari, I. N., & Putranto, W. A. (2022). *Perlindungan Arsip Vital dan Penanganan Arsip Pascabencana*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Sihombing, S. H. P. (2012). *Revitalisasi Kualitas Layanan Perpustakaan Umum Kota Malang*.