

## PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, DAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL PENGADILAN TINGGI PADANG

Riven Raviah Utami<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
email: Campz\_Rhiyven@yahoo.com

### **Abstract**

*This research aims to describe (1) identification of activities or selection of vital records in the High Court of Padang, (2) the protection and security of vital records in the High Court of Padang, and (3) rescue and recovery of vital records High Court of Padang. Writing this using qualitative methods, analyzing the data carried by describing and explaining data. Data were collected by interview and observation. Based on data analysis, it can be concluded. (1) High Court idetifikasi Padang vital records have not been performing well, because many vital records are not identified as a result of the vital records that do not match the identification process. (2) the protection and security of vital records in the High Court of Padang done differently in each part. (3) Rescue and recovery of vital records in the High Court has never dilaksanakan Padang, because the archive at the High Court in Padang have never experienced a disaster or calamity.*

**Keywords:** *vital records; protection and security; rescue and recovery*

### **A. Pendahuluan**

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *Archief*, sedang dalam bahasa Inggris disebut *Archive*. Kata ini pun berasal dari bahasa Yunani, *Arche* yang berarti permulaan. Kemudian berkembang menjadi *Archia* yang berarti catatan. Selanjutnya berkembang lagi menjadi *Ar-cheion* yang berarti gedung pemerintahan. Arsip dalam bahasa Latin disebut *Archivum* atau *Archium*, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "Arsip". Kemudian menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pada Bab I Pasal 1: (1) naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

<sup>2</sup> Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

pelaksanaan kegiatan pemerintah. (2) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan perseorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam bentuk keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Sehingga, arsip dapat disimpulkan sebagai naskah yang diciptakan atau diterima oleh suatu instansi, organisasi, atau perseorangan yang memiliki beragam corak.

Berkaitan dengan hal di atas Sulistyio Basuki (2003:234), menuliskan bahwa berdasarkan kepentingannya arsip dapat dibagi atas arsip kelas 1 (vital), arsip kelas 2 (penting), arsip kelas 3 (bermanfaat), dan arsip kelas 4 (tidak penting). Sementara itu, konteks pengertian arsip vital berdasarkan Surat Edaran Nomor: Se/06/M.Pan/3/2005 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia tahun 2005 Tentang Program Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana, adalah dokumen/arsip yang diperlukan untuk kelangsungan operasional organisasi pemerintah dalam kegiatan berbangsa dan bernegara, seperti sertifikat tanah, bukti-bukti kepemilikan, bukti-bukti sah di pengadilan dan naskah-naskah berharga lainnya. Kemudian berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 6 tahun 2005, pengertian arsip vital adalah dokumen/arsip vital negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta asset instansi. Sedangkan menurut Sulistyio-Basuki (2003: 229-230) arsip vital adalah arsip dinamis yang penting bagi kegiatan korporasi yang disebut juga arsip dinamis kelas I. Arsip vital dapat berupa arsip dinamis aktif dan inaktif. Pada kelompok arsip aktif, berarti frekuensi penggunaan arsip vital masih tinggi. Sementara saat frekuensi penggunaan arsip vital telah menurun, maka statusnya menjadi arsip inaktif.

Arsip vital merupakan arsip yang sangat dibutuhkan untuk kelangsungan organisasi. Hal ini karena arsip vital merupakan arsip yang sangat penting untuk kelangsungan hidup organisasi. Mengingat peranan arsip vital bagi instansi adalah sangat penting, maka kerusakan arsip vital dapat mengakibatkan instansi penciptanya mengalami kerugian, *collapse* atau bahkan mati. Oleh karena pentingnya arsip vital maka arsip vital harus memperoleh perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dari kemungkinan musnah, hilang dan rusaknya informasi ataupun fisik arsip baik dari faktor bencana ataupun faktor manusia. Perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital dapat dilakukan dengan cara pengolahan arsip vital yang terprogram. Pengolahan arsip vital yang terprogram meliputi beberapa kegiatan.

### **1. Seleksi atau identifikasi arsip vital.**

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 06 tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, identifikasi adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip arsip vital.

Untuk mengidentifikasi arsip vital maka dilakukan prosedur seperti (a) pembentukan tim kerja yang terdiri atas pegawai masing-masing bagian, (b) kriteria arsip vital yang meliputi fungsi arsip sebagai kepemilikan kekayaan

instansi, berkaitan dengan kebijakan strategis instansi, penjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi dan merupakan persyaratan bagi keberadaan instansi, (c) menentukan langkah-langkah kegiatan identifikasi arsip vital dengan cara: analisis organisasi yang dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital dengan melakukan pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, kemudian melakukan pendataan atau survai untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial dengan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan. Setelah melakukan pendataan maka dilakukan pengolahan hasil pendataan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memiliki kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko yang dilakukan oleh suatu tim setelah pendataan dari unit-unit kerja.

Setelah melakukan proses penentuan arsip vital, maka dilakukan penyusunan daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi kedalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom seperti: nomor, jenis arsip, unit kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, metode perlindungan, lokasi simpan dan keterangan yang berisi informasi spesifik yang belum atau tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Sementara Sulisty-Basuki (2003:230-235) mengatakan identifikasi dan analisis arsip dinamis vital meliputi: (a) Analisis badan korporasi dilakukan dengan identifikasi fungsi utama badan korporasi; (b) klasifikasi arsip dinamis vital; (c) volume ruang penyimpanan arsip dinamis vital agar mengetahui berapa luas ruangan yang akan digunakan oleh arsip dinamis vital; (d) ruang penyimpanan arsip vital yang telah diinventaris; (e) perlindungan untuk penyimpanan arsip dinamis vital yang aman.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa: identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan pelaksanaan pendataan terhadap arsip vital. Kegiatan identifikasi ini dilakukan untuk mengetahui arsip vital yang ada di instansi yang bersangkutan agar tidak salah dalam menentukan arsip vitalnya.

## **2. Perlindungan dan pengamanan arsip vital**

Perlindungan dan pengamanan arsip vital merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi, termasuk bagi Pengadilan Tinggi Padang yang berpotensi tinggi untuk memiliki arsip vital karena Pengadilan Tinggi Padang adalah pengadilan tinggi yang memutus perkara-perkara dari pengadilan tingkat pertama jika terhadap putusan tersebut belum memberikan suatu kepuasan atau keadilan artinya terhadap suatu putusan jika dilakukan upaya hukum banding belum memperoleh kekuatan hukum yang tetap (*in kracht*).

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Dokumen/Arsip Vital Negara, yang dimaksud dengan perlindungan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui prosedur tetap.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, maka perlindungan arsip vital, dapat dilakukan dengan cara: penggandaan (*duplication*), pemencaran (*dispersal*), menggunakan peralatan penyimpanan khusus (*Vaulting*) yang aman.

Kemudian pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara: (a) memberikan kartu identitas individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak; (b) mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam; (c) menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail; (d) memberikan kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses; dan (e) menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan pengguna hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer dan indeks sekunder untuk kontrol akses.

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

Sebagaimana Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.6 tahun 2005 tanggal 7 April 2005 Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah. dilakukan dengan cara (a) mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana ketempat yang lebih aman; (b) mengidentifikasi arsip yang banyak mengalami kerusakan; dan (c) memulihkan kondisi baik untuk informasi maupun tempat. Sementara pemulihan arsip vital dilakukan dengan cara stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan penulisan ini untuk mendeskripsikan (1) kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital di Pengadilan Tinggi Padang, (2) perlindungan dan pengamanan arsip vital di Pengadilan Tinggi Padang, dan (3) penyelamatan dan pemulihan arsip vital Pengadilan Tinggi Padang.

### **B. Metode Penelitian**

Penulisan ini menggunakan metode kualitatif, penganalisisan data dilakukan dengan menjelaskan dan menerangkan data. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan memperhatikan arsip yang tersimpan di Pengadilan Tinggi Padang. Sedangkan wawancara dilakukan terhadap salah seorang pegawai pada masing-masing bagian.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Identifikasi Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang**

Pengadilan Tinggi Padang adalah pengadilan tingkat banding bertugas untuk menyelenggarakan peradilan pada tingkat banding, serta melakukan pengawasan dan pembinaan pada pengadilan tingkat pertama diwilayah hukumnya. Dalam upaya menjalankan tugasnya tersebut Pengadilan Tinggi Padang dibagi atas enam bagian seperti seperti bagian umum, bagian hukum, bagian kepegawaian, bagian pidana, bagian perdata, dan bagian keuangan. Masing-masing bagian melaksanakan kegiatan yang berbeda sesuai dengan standar operasional prosedurnya, sehingga kegiatan tersebut menciptakan dan menerima arsip yang

berbeda pula. Berikut adalah daftar arsip yang disimpan di Pengadilan Tinggi Padang.

**Tabel 1.** Daftar Arsip Pengadilan Tinggi Padang

No	Subjek Arsip	Lokasi Simpan
1	2	3
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Arsip Sertifikat Tanah</li> <li>-Pos dan giro</li> <li>-Tata ruang</li> <li>-Mendagri</li> <li>-Laporan tahunan Pengadilan Tinggi</li> <li>-Kendaraan roda dua</li> <li>-Berita acara serahterima</li> <li>-Laporan inventaris</li> <li>-Laporan kondisi barang</li> <li>-Photocopy BPKB/STNK</li> <li>-Izin</li> <li>-Koni Sumbar</li> <li>-Kartu inventaris barang</li> <li>-Mahkamah Agung Republik Indonesia</li> <li>-SOP Pengadilan Tinggi</li> <li>-Umum</li> </ul>	<b>Bagian Umum</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Arsip kasus perdata yang sedang berjalan</li> <li>-Umum</li> <li>-Biaya banding perdata</li> <li>-Laporan bulanan perdata</li> <li>-Laporan tahunan perdata</li> </ul>	<b>Bagian Perdata</b>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Arsip kasus pidana yang sedang berjalan</li> <li>-Umum</li> <li>-Biaya banding pidana</li> <li>-Laporan bulanan pidana</li> <li>-Laporan tahunan pidana</li> </ul>	<b>Bagian Pidana</b>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Surat Keputusan (SK)</li> <li>-Data pegawai</li> <li>-Surat Dinas</li> </ul>	<b>Bagian Pegawai</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inventarisasi pegawai</li> <li>- Permohonan Cuti</li> <li>-Mutasi hakim, PANSEK, KPN</li> <li>Usulan kenaikan pangkat, KARPEG, KARIS, KARSU dan Pensiun</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usulan promosi jabatan</li> <li>-Hukuman disiplin</li>   <li>- Kenaikan gaji berkala</li> <li>-Absen</li> <li>-DP3</li> <li>- KP4</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Arsip putusan kasus perdata yang telah diputuskan</li> <li>-Arsip putusan kasus pidana yang telah diputuskan</li> <li>-Laporan bulan, semester dan tahunan perkara pidana, perdata.</li> <li>-Evaluasi laporan pengadilan tinggi</li> <li>-Surat</li> </ul>	<b>Bagian Hukum</b>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Penerimaan negara bukan pajak</li> <li>-Pertanggung jawaban remunerasi pengadilan negeri Se umatera Barat</li> <li>-Arsip Pengeluaran anggaran</li> <li>-Laporan realisasi anggaran</li> <li>-Laporan Keuangan</li> <li>-Daftar Gaji</li> </ul>	<b>Bagian Keuangan</b>

Sumber: Arsip Pengadilan Tinggi Padang

Setelah mengetahui data arsip Pengadilan Tinggi Padang yang dikelompokkan sesuai dengan subjeknya maka arsip harus diidentifikasi untuk mengetahui arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital. Karena arsip vital merupakan arsip dinamis yang bersifat penting untuk kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi, sebab arsip tersebut mengandung status hukum, hak dan kewajiban serta asset organisasi. Kesalahan dalam menentukan arsip vital dapat menyebabkan kerugian pada instansi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, kegiatan penentuan arsip vital harus dilakukan dengan cermat sesuai dengan prosedur identifikasi yang sistematis.

Identifikasi arsip vital di Pengadilan Tinggi Padang belum dilakukan secara cermat sesuai dengan prosedur sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/06/M.PAN/3/2005 Tentang Program Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana. Serta sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 06 Tahun 2005 Tanggal 27 April 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana.

Berikut ini adalah perbandingan arsip vital yang diidentifikasi oleh pihak pengadilan tinggi dengan arsip vital yang diidentifikasi menggunakan metode identifikasi arsip vital sesuai dengan prosedur identifikasi yang sistematis:

**Tabel 2.** Perbandingan Arsip Vital yang Diidentifikasi Oleh Pihak Pengadilan Tinggi Dengan Arsip Vital yang Diidentifikasi Melalui Prosedur Identifikasi yang Sistematis

No	Arsip vital identifikasi pihak pengadilan Tinggi	Arsip vital identifikasi dengan prosedur identifikasi yang sistematis	Lokasi simpan
1	2	3	4
1	Arsip kasus perdata yang sedang diproses	Arsip kasus perdata yang sedang diproses	Bagian Perdata
2	Arsip putusan kasus perdata yang telah diputuskan	Arsip putusan kasus perdata yang telah diputuskan	Bagian Hukum
3	Arsip kasus pidana yang sedang diproses	Arsip kasus pidana yang sedang diproses	Bagian Pidana
4	Arsip putusan kasus pidana yang telah diputuskan	Arsip putusan kasus pidana yang telah diputuskan	Bagian Hukum
5	Penerimaan negara bukan pajak	Penerimaan negara bukan pajak	Bagian Keuangan
6	Pertanggung jawaban remunerasi pengadilan negeri Se umatera Barat	Pertanggung jawaban remunerasi pengadilan negeri Se umatera Barat	Bagian Keuangan
7	Arsip Pengeluaran anggaran	Arsip Pengeluaran anggaran	Bagian Keuangan
8	Laporan realisasi anggaran	Laporan realisasi anggaran	Bagian Keuangan
9	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	Bagian Keuangan
10	Sertifikat kepemilikan tanah	Sertifikat kepemilikan tanah	Bagian Umum
11	Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi	Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi	Bagian Umum
12	-	Photocopy BPKB/STNK	Bagian Umum
13	-	Pos dan Giro	Bagian Umum
14	-	Laporan inventaris barang	Bagian Umum
15	-	Keputusan petunjuk pemakaian kendraan dinas	Bagian Umum

16	-	Usulan kenaikan pangkat, karpeg, karis, karsu dan pension	Bagian Umum
17	-	Personal File	Bagian Kepegawaian
18	-	SK pegawai	Bagian Kepegawaian

Keterangan: lajur nomor berisi nomor urut, lajur dua berisi identifikasi arsip vital menurut pihak pengadilan tinggi, lajur tiga berisi informasi identifikasi arsip vital meurt penulis, dan lajur empat berisi keterangan asal arsip.

Berdasarkan data dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa masih ada arsip yang tergolong vital namun tidak dianggap vital sehingga tidak dilakukan pengolahan berupa perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital sebagaimana mestinya.

## 2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital di Pengadilan Tinggi Padang

Ada dua faktor penyebab kerusakan arsip. *Pertama*, faktor dari dalam arsip sendiri yang menyangkut kualitas kertas dan tinta. *Kedua*, faktor luar seperti organisme perusak, bencana, dan manusia. Sebagai instansi yang banyak memiliki arsip terkait hukum, sehingga menyebabkan Pengadilan Tinggi Padang wajib melindungi dan mengamankan arsip vitalnya dari faktor-faktor perusak tersebut.

Berdasarkan hasil observasi, dapat diketahui metode perlindungan dan pengamanan arsip di Pengadilan Tinggi Padang tidak seluruhnya seragam antara satu bagian dengan bagian yang lain. Hal ini menyebabkan perlindungan dan pengamanan arsip vital yang tidak merata.

Berikut uraian perlindungan dan pengamanan yang dilakukan masing-masing bagian terhadap arsip vital:

### a. Bagian Umum

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan informan I maka dapat diperoleh informasi sebagai berikut:

**Tabel 3.** Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital Bagian Umum

Metode Perlindungan	Pengamanan Fisik	Pengamanan Informasi	Penyimpanan
penggandaan ( <i>duplication</i> ) Peralatan khusus ( <i>Vaulting</i> )	Struktur bangunan tahan gempa	-	<i>On site</i>

Sumber: observasi dan wawancara dengan informan I

### b. Bagian Perdata dan Bagian Pidana

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan informan dapat diketahui bahwa arsip vital dibagian perdata dan pidana diolah, disimpan, dan dilindungi dengan cara yang sama. Arsip vital menurut kedua bagian ini disimpan bersama

dengan arsip lainnya. Semua arsip disimpan pada *box file* berdasarkan subjek arsip, tanpa memberi kode rahasia pada arsip.

Adapun metode perlindungan dan pengamanan arsip yang dilakukan di bagian perdata dan pidana dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 4.** Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital Bagian Perdata dan Pidana

Metode Perlindungan	Pengamanan Fisik	Pengamanan Informasi	Penyimpanan
-	Struktur bangunan tahan gempa	Hanya boleh diakses pegawai bagian perdata dan pidana	- <i>On site</i> -Arsip yang telah selesai diproses dipindahkan kebagian hukum

Sumber: observasi dan wawancara dengan informan II dan III

c. Bagian Kepegawaian

Berdasarkan wawancara dengan informan IV, semua arsip yang tercipta dan tersimpan di bagian kepegawaian tetap dilakukan perlindungan. Metode perlindungan dan pengamanan tersebut dapat dilihat pada Tabel 5 berikut:

**Tabel 5.** Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Bagian Kepegawaian

Metode Perlindungan	Pengamanan Fisik	Pengamanan Informasi	Penyimpanan
Peralatan khusus ( <i>Vaulting</i> )	Struktur bangunan tahan gempa	Hanya boleh diakses pegawai bagian kepegawaian	<i>On site</i>

d. Bagian Hukum

Perlindungan dan pengamanan arsip vital di bagian hukum dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 6.** Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital Bagian Hukum

Metode Perlindungan	Pengamanan Fisik	Pengamanan Informasi	Penyimpanan
Peralatan khusus ( <i>Vaulting</i> )	Struktur bangunan tahan gempa Dilengkapi penditeksi api dan alat	Hanya boleh diakses pegawai bagian Hukum	<i>On site</i>

	pemadam kebakaran		
--	----------------------	--	--

Sumber: Hasil observasi dan wawancara dengan informan V

e. Bagian Keuangan

Menurut hasil observasi dan wawancara dengan informan VI diketahui bahwa informasi sebagai berikut.

**Tabel 7.** Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital Bagian Keuangan

Metode Perlindungan	Pengamanan Fisik	Pengamanan Informasi	Penyimpanan
Peralatan khusus ( <i>Vaulting</i> )	Struktur bangunan tahan gempa	Hanya boleh diakses pegawai bagian kepegawaian	- <i>On site</i> - Arsip vital inaktif disimpan pada ruangan khusus.

Sumber: observasi dan wawancara dengan informan VI

**3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital di Pengadilan Tinggi Padang.**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, arsip vital yang ada di Pengadilan Tinggi belum pernah mengalami bencana atau musibah seperti banjir, gempa, tsunami, angin topan, dan sebagainya. Kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital belum pernah dilaksanakan. Meskipun demikian seharusnya pihak Pengadilan Tinggi harus membuat rancangan penyelamatan dan pemulihan arsip vital, untuk menjaga dari kemungkinan bencana. Sebagaimana Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.6 tahun 2005 tanggal 7 April 2005 yang memuat penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah.

**D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan keadaan pengolahan arsip vital di Pengadilan Tinggi Padang, maka dapat disimpulkan beberapa hal. *Pertama*, Identifikasi arsip vital Pengadilan Tinggi Padang belum terlaksana dengan baik, karena masih banyak arsip vital yang tidak teridentifikasi sebagai arsip vital akibat dari proses identifikasi yang tidak sesuai. *Kedua*, perlindungan dan pengamanan arsip vital di Pengadilan Tinggi Padang dilakukan berbeda disetiap bagiannya. Pada umumnya perlindungan dan pengamanan dilakukan dengan cara penggandaan (*duplication*) dan penyimpanan dengan peralatan khusus (*Vaulting*). Walaupun pelaksanaan penggandaan dan penyimpanan dengan peralatan khusus juga masih belum optimal. *Ketiga*, penyelamatan dan pemulihan arsip vital di Pengadilan Tinggi Padang belum pernah dilaksanakan, karena arsip pada Pengadilan Tinggi Padang belum pernah mengalami bencana atau musibah.

Berdasarkan simpulan yang telah diperoleh dalam penelitian ini disarankan kepada pihak-pihak yang terkait, untuk: (1) Melakukan identifikasi arsip vital sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan. (2) Pihak Pengadilan Tinggi

lebih memperhatikan perlindungan dan pengamanan arsip vital. (3) Hendaknya pihak Pengadilan Tinggi menyusun rencana perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital terhadap bencana.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan Pembimbing Elva Rahmah, S.Sos. M.I.Kom.

#### Daftar Rujukan

- Boedi, Martono. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan arsip Vital*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Daryan, Yayan. dkk. 2007. *Materi Pokok Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Kusumawati, Zelindra. *Pemeliharaan Arsip*, (<http://zekuku.blogspot.com/2012/02/pemeliharaan-arsip.html>). Diakses tanggal 02 Juni 2012.
- Mustari, Irawan. 2009. *Materi Pokok Perencanaan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Republik Indonesia. *Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Arsip Vital dokumen / Arsip Vital Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. *Surat Edaran Nomor: Se/06/M.Pan/3/2005 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Tentang Program Perlindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana, Dokumen/Arsip Vital Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media: Jogjakarta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *Materi Pokok Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.