

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

Studi terhadap Pengelolaan arsip vital telah dilakukan oleh banyak ahli di bidang kearsipan. Studi sebelumnya dimaksudkan untuk digunakan sebagai bahan perbandingan dan acuan. Selain itu, untuk menghindari gagasan yang serupa.

Pertama, artikel yang ditulis oleh Dyah Safitri berjudul *"Program Arsip Vital sebagai Langkah Antisipasi Bencana bagi Organisasi"* yang dipublikasikan dalam *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan* tahun 2019. Metode yang digunakan berupa kualitatif dengan pendekatan studi kasus, meninjau pelaksanaan peraturan yang terkait program arsip vital dan membandingkannya dengan aturan internasional seperti yang dikeluarkan Perserikatan Bangsa-Bangsa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa regulasi di Indonesia pada dasarnya memiliki substansi yang sama dengan aturan internasional, yakni menekankan perlindungan dan keberlangsungan arsip vital. Namun demikian, perbedaan terlihat pada aspek pengaturan akses pascabencana yang di tingkat internasional lebih rinci, terutama dalam menentukan prioritas pemulihan dokumen dan pembagian wewenang akses. Kesamaan pada peraturan ini ialah tahapan – tahapan dalam penyelenggaraan program tersebut, dari awal arsip diidentifikasi hingga perlindungan arsipnya. Kelemahan penelitian ini terletak pada keterbatasan ruang lingkup yang hanya menekankan analisis regulasi normatif tanpa menggambarkan implementasi empiris, sehingga kurang menunjukkan kondisi nyata di lapangan. Relevansinya terhadap penelitian ini terletak pada titik temu keduanya adalah sama-sama menyoroti arsip vital sebagai aset strategis organisasi. (Safitri, 2019).

Kedua, Artikel yang ditulis oleh Anggraeni dan Dewi dengan judul *Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 Terhadap Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah* dipublikasikan melalui *Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro* tahun

2019. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dan menemukan bahwa implementasi Pergub No. 90 Tahun 2010 belum berjalan maksimal. Penelitian menunjukkan bahwa arsip vital diperoleh dari proses akuisisi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah pada setiap SKPD di Jawa Tengah yang mana mengacu pada pedoman pengelolaan arsip vital, seharusnya penyimpanannya dilakukan terpisah, tetapi praktiknya masih menjadi satu dengan arsip dinamis lain di depo arsip.

Hambatan yang muncul meliputi kurangnya koordinasi antar lembaga SKPD di Provinsi Jawa Tengah, minimnya SDM yang kompeten di bidang kearsipan, serta belum adanya kesadaran menyeluruh akan pentingnya arsip vital di kalangan pegawai. Persamaan yang dimiliki ialah menganalisis implementasi kebijakan pemerintah daerah khususnya Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip vital. Namun perbedaannya terletak pada regulasi yang dianalisis yaitu Pergub No. 90 Tahun 2010 yang sudah tidak berlaku dan digantikan dengan Pergub No. 17 Tahun 2022 sebagai regulasi baru yang lebih menyeluruh terhadap pengelolaan arsip dinamis serta objek penelitiannya. Selain itu, penelitian penulis menggunakan pendekatan teori untuk mengevaluasi efektivitas kebijakan yang diterapkan (Anggraeni & Dewi, 2019).

Ketiga, artikel penelitian yang ditulis oleh Shifa dan Darmayanti diterbitkan pada *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* tahun 2020 dengan judul “*Evaluasi Pengelolaan Arsip Vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga*”. Penelitian ini bertujuan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip vital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga belum melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai peraturan yang berlaku. Pengelolaan arsip dilakukan dalam dua tahapan, yaitu pelabelan dan penempatan arsip. Sebaliknya, arsip vital dilakukan penataan dalam empat tahapan, yaitu pemeriksaan, penentuan indeks berkas, pelabelan, dan penempatan arsip vital. Selain itu, terdapat kendala dalam aspek penataan arsip dan minimnya sarana dan prasarana, serta belum ada sistem digitalisasi arsip yang memadai. Persamaan

dengan penelitian adalah topik masalah yang dibahas yaitu pengelolaan arsip vital. Perbedaannya, penelitian ini tidak menitikberatkan pada analisis implementasi kebijakan tertentu melainkan evaluasi teknis pada praktis pengelolaan arsip vital (Nasution & Darmayanti, 2020).

Keempat, penelitian yang berjudul *Implementasi Program Arsip Vital Di Bagian Arsip Biro Tata Usaha Kementerian Sekretariat Negara* yang ditulis oleh Nala Sekarini dan Widiatmoko A P, S.S., M.L.I.M diterbitkan pada tahun 2017. Pendekatan dalam artikel ini berupa kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa program pengelolaan arsip vital telah dilaksanakan namun kurang maksimal karena belum adanya perlindungan terhadap dokumen vital ditambah peralatan khusus belum terpenuhi, meskipun masih ditemukan beberapa kendala terkait distribusi informasi dan pemahaman teknis pegawai non-arsiparis. Proses implementasinya masih sederhana dan tidak memiliki peraturan yang kuat yang mengaturnya, sehingga pengelolaannya belum efektif. Pengaruh lainnya terdapat pada SDM, pimpinan, pendidikan formal, komitmen dan lingkungan. Persamaan dengan penelitian terletak pada topik penelitian yaitu mengenai implementasi peraturan pada pengelolaan arsip vital dengan melihat penentunya namun berbeda dalam ruang lingkup organisasi, yaitu kementerian tingkat pusat dibandingkan dengan organisasi perangkat daerah provinsi yang diteliti penulis (Nala Sekarini & Widiatmoko, 2017).

Terakhir, penelitian oleh Tutik Haryati dan Durinda Puspasari berjudul *"Pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro"* yang dipublikasikan dalam Jurnal Lentera Perpustakaan tahun 2022. Metode penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif dan menemukan bahwa kapabilitas pegawai memiliki pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip vital dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai. Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan antara tingkat kompetensi pegawai dengan efektivitas pengelolaan arsip vital. Pegawai yang memiliki kompetensi lebih tinggi terbukti mampu

menjaga kerapian administrasi, mencegah risiko kerusakan atau kehilangan arsip, serta meningkatkan kualitas layanan kearsipan. Relevansi terletak pada aspek sumber daya dan karakteristik pelaksana yang menjadi variabel kunci dalam implementasi kebijakan. Bedanya, penelitian Haryati & Puspasari menekankan hubungan langsung antara kompetensi individu dengan efektivitas, sedangkan penelitian ini memperluas lagi cakupannya dengan melihat kompetensi SDM sebagai bagian dari interaksi variabel implementasi kebijakan lainnya (Haryati & Puspasari, 2020).

Studi terdahulu memberikan kontribusi penting dalam memperkaya kajian mengenai pengelolaan arsip vital, baik dari perspektif regulasi, teknis, maupun sumber daya manusia. Kajian ilmiah diatas masih menyisakan beberapa kelemahan yang menjadi *research gap* diantaranya belum adanya penelitian yang secara khusus mengkaji Pergub Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 sebagai regulasi terbaru dalam mengatur pengelolaan arsip vital serta belum digunakannya model implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn sebagai pisau analisis yang mampu melihat keterkaitan enam variabel kunci berupa standar dan tujuan kebijakan, sumber daya, komunikasi, karakteristik organisasi, kondisi sosial politik dan disposisi pimpinan. Kecenderungan penelitian terdahulu yang hanya menitikberatkan pada aspek teknis penyimpanan atau kompetensi individu. Karenanya, penelitian ini hadir untuk mengisi kekosongan akademik dengan menganalisis implementasi Pergub No. 17 Tahun 2022 menggunakan kerangka teori Van meter dan Van horn, sehingga dapat mengidentifikasi faktor penentu keberhasilan maupun kendala implementasi kebijakan pengelolaan arsip vital di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Maka dari itu, penelitian tidak hanya memberikan kontribusi teoritis dalam memperluas penerapan teori implementasi kebijakan di bidang kearsipan, tetapi juga kontribusi praktis berupa rekomendasi perbaikan tata kelola arsip vital di tingkat daerah, sehingga mampu menutup kesenjangan akademik sekaligus memperkuat akuntabilitas pengelolaan arsip vital di lingkungan pemerintahan.

2.2 Landasan Teori

1. Implementasi Kebijakan

Kebijakan merupakan rangkaian tindakan atau aktivitas yang berkaitan dengan upaya mencapai tujuan tertentu. Friedrich (1969:80) dalam Leo Agustino (2022:146) menyatakan bahwa kebijakan senantiasa terkait dengan usaha untuk mewujudkan maksud atau sasaran tertentu. Walaupun tujuan dari kegiatan pemerintahan tidak selalu mudah dicapai, namun gagasan bahwa kebijakan mencerminkan perilaku yang memiliki tujuan tetap menjadi unsur utama dalam definisi kebijakan. Dalam artikel yang berjudul *The Policy Implementation Process: A Conceptual Framework* (1975), Van Meter dan Van Horn menjelaskan bahwa implementasi kebijakan adalah proses dinamis yang melibatkan berbagai elemen sistem yang saling memengaruhi untuk merealisasikan tujuan dan standar kebijakan yang telah ditetapkan secara formal.

Implementasi kebijakan merupakan tahapan penting dalam siklus kebijakan publik karena pada fase ini rumusan kebijakan diterjemahkan menjadi tindakan nyata. Kajian terhadap implementasi kebijakan menjadi penting untuk memastikan bahwa tujuan dan standar yang telah ditetapkan dalam kebijakan benar-benar tercapai di tingkat operasional. Jika tidak ada evaluasi terhadap implementasinya, maka tidak akan diketahui apakah kebijakan yang dirancang sudah memberikan dampak sebagaimana diharapkan. Keberhasilan atau kegagalan suatu kebijakan justru lebih ditentukan oleh efektivitas pelaksanaannya daripada isi kebijakan itu sendiri. Oleh karena itu, mengkaji penerapannya menjadi sarana untuk menilai sejauh mana kebijakan dijalankan dengan benar, mengidentifikasi hambatan teknis, struktural, dan kultural yang menghalangi pencapaian tujuan, serta melihat adanya kesenjangan antara perumusan kebijakan dan realitas pelaksanaan di lapangan (*policy gap*). Kajian penerapan kebijakan juga berperan penting dalam menyediakan umpan balik bagi perbaikan kebijakan, baik melalui revisi regulasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penguatan komunikasi antarunit, dan penyempurnaan mekanisme pengawasan. Dengan demikian, kajian penerapan kebijakan tidak hanya bermanfaat bagi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan

kebijakan, tetapi juga menjamin akuntabilitas publik dan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah.

2. Analisis Implementasi Kebijakan

Model implementasi kebijakan yang dikembangkan oleh Van Meter dan Van Horn (1975) merupakan salah satu kerangka konseptual yang paling berpengaruh dalam studi implementasi kebijakan publik. Dalam konteks ini, implementasi tidak hanya dipandang sebagai pelaksanaan teknis dari suatu keputusan, tetapi juga sebagai proses sosial-politik yang kompleks. Keberhasilan implementasi kebijakan dipengaruhi oleh beberapa variabel meliputi :

a) Standar dan Tujuan Kebijakan (*Policy Standards and Objectives*)

Kejelasan, konsistensi, dan kelengkapan dari tujuan kebijakan sangat menentukan keberhasilan pelaksanaannya. Kerangka ini menekankan bahwa keberhasilan implementasi sangat ditentukan oleh sejauh mana kebijakan mampu mencapai standar dan tujuan yang telah dirumuskan secara jelas. Standar dan tujuan yang kabur akan menyulitkan pelaksana dalam menginterpretasikan kebijakan di lapangan, sehingga berdampak pada rendahnya efektivitas pelaksanaan.

Penelitian oleh Nugroho (2018) menunjukkan bahwa kejelasan indikator dan target dalam peraturan menjadi faktor penentu konsistensi tindakan pelaksana di berbagai tingkatan pemerintahan, sehingga keberhasilan implementasi sangat bergantung pada kejelasan rumusan tujuan kebijakan. Dalam konteks Bappeda Provinsi Jawa Tengah standar yang ditetapkan melalui Pergub No. 17 Tahun 2022 tentang pengelolaan arsip dinamis yang didalamnya memberikan arahan formal mengenai program arsip vital dan secara eksplisit bahwa arsip vital harus dikelola untuk menjamin perlindungan terhadap keberlangsungan informasi penting organisasi. Tujuan ini harus dijabarkan dalam pedoman teknis agar dapat dipahami dan diterapkan dengan tepat oleh Arsiparis dan Staf pengelola arsip vital.

b) Sumber Daya (*Policy Resources*)

Implementasi kebijakan yang efektif memerlukan sumber daya yang memadai, termasuk ketersediaan anggaran, teknologi informasi dan sumber daya manusia yang terlatih. Selain standar dan tujuan, Van Meter dan Van Horn menekankan pentingnya ketersediaan sumber daya, yang mencakup dana, tenaga kerja, kewenangan, informasi, dan infrastruktur. Tanpa dukungan sumber daya yang memadai, kebijakan cenderung mengalami hambatan teknis di tahap implementasi.

Hal ini sejalan dengan temuan Widodo (2020) yang menyatakan bahwa kegagalan implementasi program pemberdayaan masyarakat di beberapa daerah disebabkan oleh minimnya alokasi anggaran dan distribusi personel yang tidak proporsional, sehingga menghambat pencapaian output kebijakan. Sumber daya yang memadai memungkinkan pelaksana tidak hanya menjalankan kebijakan sesuai prosedur, tetapi juga melakukan inovasi ketika menghadapi kendala di lapangan. Temuan Haryati & Puspasari (2022) menguatkan pula kompetensi SDM merupakan persyaratan mendasar bagi efektivitas pengelolaan arsip vital.

Arsip vital yang tercipta dari tahun 2017 – 2025 di Bappeda membutuhkan dukungan SDM yang kompeten dalam bidang kearsipan, anggaran khusus pengelolaan arsip vital, fasilitas penyimpanan yang sesuai standar seperti tahan api, tahan lembap, infrastruktur digital atau sistem informasi kearsipan. Tanpa dukungan sumber daya tersebut, kebijakan yang baik di atas kertas sulit diimplementasikan secara optimal.

c) Komunikasi Antarorganisasi dan Aktivitas Pelaksana (*Interorganizational Communication and Enforcement Activities*)

Keberhasilan Implementasi suatu kebijakan sangat bergantung pada bagaimana kebijakan dikomunikasikan, diterjemahkan, dan ditegakkan oleh pelaksana. Sebuah kebijakan harus disosialisasikan agar pelaksana memahami substansi, maksud, tujuan dan manfaat dari kebijakan tersebut. Adanya komunikasi antar-

organisasi dan aktivitas penegakan (*enforcement*) yang efektif memastikan bahwa pesan kebijakan disampaikan secara konsisten dari pembuat kebijakan hingga pelaksana di tingkat lapangan. Inkonsistensi komunikasi dapat memunculkan interpretasi ganda yang berpotensi menurunkan kualitas implementasi. Pramudyatama (2024) menekankan bahwa forum sosialisasi yang melibatkan berbagai pihak penting untuk menyampaikan aturan dan prosedur kolaborasi secara terbuka, sehingga dapat meminimalkan perbedaan interpretasi kebijakan.

Dalam hal ini, koordinasi antara Bappeda dan Dinarpus Provinsi menjadi penting, termasuk penyampaian sosialisasi, bimbingan teknis, dan supervisi terhadap pelaksanaan Pergub No 17 Tahun 2022. Di tingkat Bappeda, diperlukan koordinasi lintas bidang-bidang teknis sebagai unit pencipta atau pengolah dan Subbagian Umum/Tata Usaha sebagai unit kearsipan, agar interpretasi kebijakan seragam dan tidak menimbulkan kesalahpahaman teknis.

d) Karakteristik Agen Pelaksana (*Characteristics of the Implementing Agencies*)

Faktor selanjutnya adalah karakteristik agen pelaksana yang mencakup struktur birokrasi, kapasitas organisasi, budaya kerja, serta sistem insentif. Agen pelaksana yang memiliki struktur kerja jelas, kompetensi tinggi, dan budaya kinerja yang berorientasi pada hasil akan lebih adaptif terhadap tuntutan kebijakan. Penelitian oleh Maryani (2021) menunjukkan bahwa pelatihan berkelanjutan, dukungan manajerial, dan adanya insentif berbasis kinerja mampu meningkatkan produktivitas pelaksana program pendidikan di daerah. Dengan kata lain, karakteristik internal organisasi pelaksana menjadi pengungkit penting dalam keberhasilan kebijakan.

Bappeda Jateng sebagai pelaksana kebijakan harus memiliki struktur dan sistem kerja yang mendukung penerapan pengelolaan arsip vital sesuai ketentuan, termasuk memiliki SDM yang bertanggung jawab dalam

pengelolaan arsip vital, memahami keamanan informasi arsip vital dan memiliki komitmen dalam mengelola arsip vital.

e) Kondisi Sosial, Ekonomi, dan Politik (*Economic, Social, and Political Conditions*)

Kondisi sosial, ekonomi, dan politik juga menjadi variabel eksternal yang mempengaruhi implementasi kebijakan. Stabilitas politik, dukungan masyarakat, serta kondisi ekonomi daerah dapat menjadi faktor pendukung atau penghambat. Studi terdahulu oleh Safaruddin (2022) menemukan bahwa stabilitas politik lokal, dukungan tokoh dan komunitas, serta kapasitas ekonomi daerah berperan signifikan dalam menentukan keberhasilan implementasi kebijakan publik. Sebaliknya, kelemahan pada aspek-aspek ini berpotensi menimbulkan resistensi publik dan menurunkan kepatuhan pelaksana. Dalam penelitian ini aspek dukungan dari masyarakat, komitmen serta dukungan dari Pemerintah Provinsi akan mempengaruhi sejauh mana SKPD dapat menjalankan pengelolaan arsip vital.

f) Disposisi atau Sikap Pelaksana (*Disposition of the Implementers*)

Disposisi atau sikap pelaksana merupakan variabel terakhir yang menentukan seberapa jauh pelaksana menerima dan berkomitmen terhadap kebijakan. Van Meter dan Van Horn menekankan bahwa pemahaman yang baik terhadap tujuan kebijakan akan meningkatkan komitmen pelaksana dalam menjalankan tugas. Penelitian oleh Rahmawati (2020) membuktikan bahwa sikap positif dan rasa memiliki terhadap kebijakan meningkatkan ketepatan pelaksanaan program bantuan sosial di tingkat desa. Sebaliknya, jika pelaksana bersikap negatif atau tidak memahami tujuan kebijakan, mereka cenderung menjalankan program secara minimalis dan sekadar memenuhi prosedur administratif. Pemahaman, sikap, dan komitmen pegawai terhadap kebijakan sangat menentukan keberhasilan implementasi. Arsiparis dan Staf Arsip harus memiliki pemahaman yang utuh terhadap urgensi pengelolaan arsip vital.

Dengan menggunakan pendekatan model Van Meter dan Van Horn, implementasi Pergub Jateng No. 17 Tahun 2022 dapat dianalisis secara menyeluruh. Model ini membantu mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung maupun menghambat, serta memberikan gambaran yang jelas tentang apa saja aspek yang masih perlu diperkuat dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Bappeda Provinsi Jawa Tengah.

3. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, 2022). Keberadaan arsip dinamis sangat penting bagi kelancaran administrasi karena salah satu fungsinya adalah menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna (user) pada saat diperlukan. Fungsi arsip dinamis tidak hanya terbatas sebagai bukti kegiatan administrasi, tetapi juga sebagai pusat ingatan, alat pembuktian, dan dasar perencanaan serta pengambilan keputusan. Menurut The Liang Gie (2009:15), arsip berfungsi sebagai alat bantu manajemen, sarana pengawasan, serta bahan pertanggungjawaban.

Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi empat kategori:

- a) **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi karena berhubungan langsung dengan kegiatan sehari-hari organisasi, misalnya surat masuk dan keluar, dokumen kontrak yang masih berlaku, atau nota dinas yang sedang diproses.
- b) **Arsip inaktif** jarang digunakan tetapi tetap disimpan karena memiliki nilai guna administratif, hukum, atau keuangan, seperti laporan tahunan lampau, berkas pegawai pensiun, atau kontrak yang habis masa berlakunya.
- c) **Arsip vital** yang keberadaannya sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Kehilangan arsip vital dapat menimbulkan dampak serius dari aspek hukum, keuangan, maupun eksistensi organisasi. Contohnya antara lain akta pendirian organisasi, sertifikat tanah, perjanjian penting, dan dokumen hak kekayaan intelektual.

- d) **Arsip terjaga** bersifat rahasia karena menyangkut kepentingan negara, hak asasi manusia, maupun rahasia perusahaan, sehingga harus dikelola dengan standar keamanan tertentu. Contohnya meliputi dokumen strategi pertahanan, data intelijen, dan rahasia dagang perusahaan.

Komposisi arsip menunjukkan proporsi penggunaan arsip dinamis dalam organisasi. Menurut Bafadal (2009:37), dalam praktiknya arsip aktif biasanya berjumlah sekitar 10–20%, arsip inaktif 60%, arsip vital sekitar 2–5%, sedangkan sebagian kecil merupakan arsip terjaga. Pemahaman mengenai komposisi ini membantu organisasi menentukan prioritas pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Menurut Endang Nurjati (2016), pengelolaan arsip mengikuti siklus hidup arsip (*life cycle of records*), yang terdiri dari:

- a) **Penciptaan Arsip** : arsip dihasilkan dari kegiatan administrasi atau operasional.
- b) **Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip** : arsip digunakan sebagai sumber informasi dalam kegiatan organisasi.
- c) **Penyimpanan Arsip** : arsip ditata berdasarkan asas sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan.
- d) **Penyusutan Arsip** : meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Tahapan penting dalam siklus hidup arsip ialah penyimpanan arsip yang dilakukan agar arsip dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Sedarmayanti (2015:120) menjelaskan bahwa penyimpanan arsip merupakan kegiatan menempatkan arsip pada lokasi tertentu dengan sistem yang sudah ditetapkan. Secara umum, sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi lima:

- a) **Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)** : Arsip disusun sesuai urutan nama individu, organisasi, atau lembaga.
- b) **Sistem Subjek (*Subject Filing System*)** : Arsip dikelompokkan berdasarkan tema atau pokok masalah.
- c) **Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)** : Arsip ditata menurut lokasi geografis, misalnya provinsi, kabupaten/kota, atau negara.
- d) **Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)** : Arsip diberi nomor atau kode klasifikasi.
- e) **Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)** : Arsip diorganisasi berdasarkan urutan waktu, seperti hari, bulan, atau tahun.

Selain prosedur penyimpanan, pengelolaan arsip juga mengikuti asas tertentu.

Sedarmayanti (2015:112) menyebutkan tiga asas pengelolaan arsip, yaitu:

- a) **Sentralisasi** : seluruh arsip ditempatkan pada satu unit khusus agar lebih seragam, efisien, dan mudah diawasi.
- b) **Desentralisasi** : setiap unit kerja menyimpan arsipnya sendiri sehingga pelayanan lebih cepat, meskipun metode penyimpanan dapat beragam.
- c) **Gabungan (Kombinasi)** : arsip aktif tetap dikelola di unit pengolah, sementara arsip inaktif dipusatkan di unit kearsipan, sehingga pelayanan cepat tetap terjaga sekaligus keamanan arsip jangka panjang terjamin.

4. Pengelolaan Arsip Vital

Dokumen vital memiliki peran yang besar dalam organisasi. Dijelaskan dalam Republik Indonesia (2009) tentang Kearsipan, arsip vital didefinisikan sebagai arsip yang tidak dapat digantikan apabila rusak dan hilang. Definisi ini dipertegas dalam Pemerintah Jawa Tengah (2022) bahwa dokumen vital adalah bagian arsip dinamis dengan karakteristik yang sama, yakni keberadaannya penting untuk kelangsungan operasional, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan jika mengalami kerusakan atau kehilangan.

Krihanta (2019) mengemukakan bahwa arsip vital merupakan bagian dari arsip dinamis yang mengandung informasi penting serta berpengaruh langsung terhadap keberlangsungan organisasi. Arsip ini bersifat esensial dan memerlukan pengelolaan secara khusus karena berfungsi sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan sekaligus perlindungan terhadap hak dan kepentingan organisasi. Proses mengelola arsip vital ini bagian dari *records management* atau manajemen kearsipan secara keseluruhan.

Menurut klasifikasi kegunaan arsip, arsip vital dianggap sebagai arsip kelas satu. Sebagai arsip dinamis kelas satu, arsip vital berguna untuk berbagai tujuan, termasuk menyimpan informasi tentang badan organisasi, menurunkan biaya dan jumlah kertas yang digunakan, membantu pengambilan keputusan, mendukung litigasi, dan memberikan ketentuan hukum.

Pengelolaan arsip vital diatur pula dalam Republik Indonesia (2012) menyatakan bahwa program arsip vital adalah tindakan dan prosedur sistematis untuk melindungi dan menyelamatkan arsip vital pada saat terjadi atau setelah musibah. Tujuan dari program arsip vital meliputi menetapkan dokumen mana saja yang menjadi penting, menentukan pihak yang bertanggung jawab, mengidentifikasi risiko potensial, melakukan analisis pemilahan terhadap arsip penting tersebut, merancang bagaimana cara perlindungan yang tepat, memilih sarana untuk menyimpan yang sesuai, mengembangkan upaya teknis, serta melakukan pemeriksaan terhadap upaya teknis tersebut. Dalam Penn et al. (1989:131) Tujuan-tujuan ini secara langsung mendukung keberlangsungan

kegiatan organisasi dalam berbagai kondisi, termasuk ketika menghadapi situasi darurat.

Pentingnya pengelolaan arsip vital ditegaskan dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah (2022) tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, menyatakan bahwa arsip vital tidak dapat digantikan apabila hilang. Kehilangan arsip tersebut akan berdampak signifikan terhadap kelancaran dan pelaksanaan kegiatan instansi. Hal ini menunjukkan urgensi pengelolaan arsip vital untuk dikelola secara baik agar arsip dapat ditemukan dengan tepat dan cepat pada saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip vital melibatkan sejumlah tahapan yang terstruktur, meliputi:

1) Pembentukan Tim Arsip Vital

Pembentukan tim arsip vital merupakan langkah penting dalam pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Tim ini biasanya terdiri dari anggota yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen arsip, serta pemahaman tentang pentingnya arsip vital bagi organisasi. Tugas utama tim ini adalah mengidentifikasi, mengelola, dan melindungi arsip vital, serta merancang dan melaksanakan program perlindungan yang sesuai.

Proses pembentukan tim arsip vital dimulai dengan penunjukan anggota dari berbagai divisi atau unit dalam organisasi, yang dapat memberikan perspektif yang berbeda dan memastikan bahwa semua aspek pengelolaan arsip diperhatikan. Selanjutnya, tim perlu melakukan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman tentang kearsipan dan teknik perlindungan arsip. Tim ini juga bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi berkala terhadap kondisi arsip vital dan memperbarui prosedur pengelolaan sesuai kebutuhan.

2) Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk memastikan jenis arsip vital yang ada di setiap unit kerja, mengacu pada daftar arsip vital yang dimiliki unit tersebut. Penentuan arsip vital dilakukan melalui:

A. Aspek Fungsi

Analisis ini dilihat dengan memahami tugas dan fungsi organisasi secara substantif maupun fasilitatif, mempelajari struktur organisasi, serta mengkaji kebijakan dan strategi organisasi untuk menentukan arsip vital yang dihasilkan.

B. Analisis Hukum

Analisis hukum bertujuan untuk mengetahui peran arsip dalam urusan hukum, termasuk hak atau kewajiban negara atau individu yang terkandung di dalamnya.

C. Analisis Risiko

Analisis risiko mengukur dampak kerugian jika arsip hilang, baik dari sisi waktu, biaya, maupun potensi kerugian strategis organisasi.

D. Pendataan Arsip Vital

Setelah dilakukan beberapa pendekatan diatas, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pendataan berdasarkan hasil dari beberapa analisis tersebut, pendataan dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan survei arsip vital, untuk mendapatkan informasi terkait jenis arsip yang tercipta di unit yang memiliki potensi menghasilkan arsip penting. Survey ini dilakukan dengan cara yaitu datang langsung ke lokasi atau wawancara dengan kepala Unit Pengolah.

E. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil data survey yang telah didapatkan dari masing-masing Unit Pencipta arsip diolah untuk mendapatkan kepastian, bahwa arsip tersebut telah benar-benar memenuhi kriteria sebagai arsip vital, di dalam pengolahan juga perlu dilakukan tahap pertimbangan dengan analisis hukum dan analisis resiko secara mendalam. Terakhir arsip yang tidak memenuhi syarat dapat dikeluarkan dan disesuaikan kembali.

F. Menentukan Arsip

Proses lanjutan dari berupa penetapan arsip yang telah dilakukan pengujian dan *output* tahap ini diharapkan dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital dari masing-masing unit pengolah pencipta arsip secara pasti.

G. Pembuatan Daftar Arsip

Daftar arsip disusun oleh Tim pengelola dengan berdasarkan hasil formulir inventarisasi yang telah dilakukan pada masing-masing bidang, daftar yang telah tersusun selanjutnya dapat diverifikasi oleh ketua tim program arsip vital.

3) Pengelolaan

Tahap berikutnya adalah pengelolaan fisik arsip melalui penataan dan penyimpanan arsip vital. Fisik arsip ditata dengan menyusun arsip berdasarkan subjek atau isu tertentu, dilengkapi kode khusus yang membedakan dengan arsip lain dan warna mencolok pada tab folder. Penataan mengikuti prosedur sesuai jenis media arsip, dengan spesifikasi alat penyimpanan yang sesuai.

Dokumen disimpan pada tempat yang terpisah dari arsip lainnya. Penyimpanan fisik arsip vital dapat dilakukan secara *on site* maupun *off site*. Penyimpanan *on site* adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran pada lingkungan Perangkat Daerah. Sedangkan dokumen yang disimpan secara *offsite* ditempatkan di luar bangunan gedung perkantoran pada Perangkat Daerah. Sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip vital menggunakan bahan dan peralatan khusus yang tahan terhadap rayap, api, dan air, dan disesuaikan dengan media arsip seperti *filing cabinet* tahan api, *horizontal filing cabinet*, brankas, *roll o'pack*, *boks arsip*, dan kertas label.

4) Perlindungan dan Pengamanan

Perlindungan dilakukan melalui metode duplikasi yakni membuat salinan arsip dan menyimpannya di lokasi lain dengan mempertimbangkan media, kualitas, keaslian, jumlah salinan, sarana penelusuran, serta keamanan lokasi penyimpanan. Metode lain dalam perlindungan fisik arsip vital ialah *vaulting* dengan melakukan penyimpanan menggunakan peralatan khusus seperti lemari besi tahan api atau ruang bawah tanah yang memenuhi standar keamanan. Pengamanan arsip vital mencakup aspek fisik, untuk mencegah kerusakan atau kehancuran akibat ancaman seperti pencurian, kebakaran, banjir, atau gempa, serta aspek informasi, dengan mengatur hak akses, menggunakan kode atau enkripsi, dan membatasi akses berdasarkan otorisasi.