

STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI ERA DIGITAL

Perlindungan Informasi, Mitigasi Risiko,
dan Keberlanjutan Organisasi



Prof. Dr. Rahman Mulyawan.,Drs.,M.Si.



OVERVIEW



ARSIP VITAL

Informasi yang
Melekat pada Organisasi

Mengandung
Status Hukum
& Hak

Mengandung
Status Hukum
& Hak

Tidak Dapat
Diganti/Diperbaharui

Menjamin
Keberlanjutan
Operasional

Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak rusak atau hilang.
(UU No. 43/2009)

STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI ERA DIGITAL

CONTOH ARSIP VITAL (PERSONAL & NEGARA)

ARSIP VITAL PERSONAL

- Akta Nikah / Peta Rumah
- Sertifikat Tanah & Rumah
- Ijazah Pendidikan
- BPKB & STNK
- SK CPNS/PNS/Kenaikan Golongan
- SK Pensiun

ARSIP VITAL NEGARA

- Surat MoU & Perjanjian Strategis
- Peta Gedung & Blueprint Aset
- Sertifikat Kepemilikan Aset
- Surat Keputusan Pengadilan
- Kwitansi Pembelian Aset Besar
- Dokumen Hak Paten / Copyright

Identifikasi arsip ini untuk perlindungan informasi dan hak.

Arsip Vital Pribadi



BUMAH BETANG



BUMAH BETANG



Arsip Vital Negara



Definisi Arsip Vital menurut UU No. 43 Tahun 2009
Tentang Kearsipan

Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila

Definisi Arsip Vital menurut Perka ANRI No. 6 Tahun 2005,

Arsip vital negara untuk selanjutnya disebut **Arsip Vital** adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban, serta asset instansi. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.

CONTOH DOKUMEN/ARSIP VITAL

1. Kebijakan strategis (asli)
2. Bukti kepemilikan aset
3. Hak paten, copy right
4. Personel File
5. Berkas perkara di Pengadilan
6. Dokumen terkait hak *stakeholder* , dll



Contoh Arsip Vital Aset

- Sertifikat tanah dan IMB
- BPKB dan STNK Kendaraan bermotor
- dsb.



Contoh arsip Vital yang Berkaitan dengan Hak

1. Piutang yang dapat diterima
2. Keamanan sosial
3. Pembayaran gaji
4. Pensiun
5. Asuransi
6. Dokumen yang berhubungan dengan kontrak, kredit, obligasi
7. Berkas pegawai (*personal file*)



Arsip Vital Non-aset

- Arsip vital yang timbul, karena adanya tupoksi organisasi :
 - Surat Ijin Trayek
 - Surat Ijin Penerbangan
 - Surat Ijin Kapal
 - Surat Ijin Penambangan



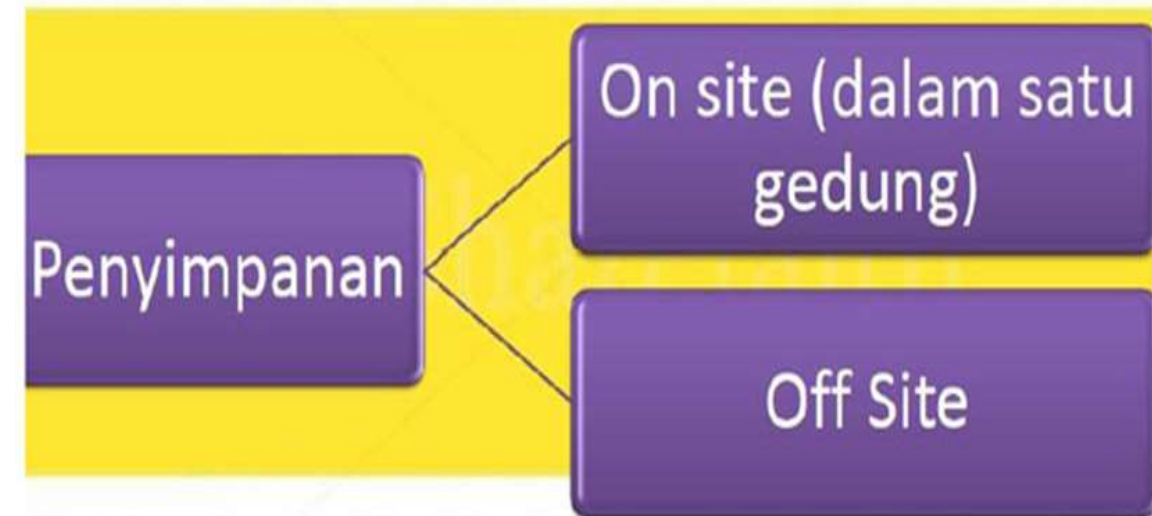
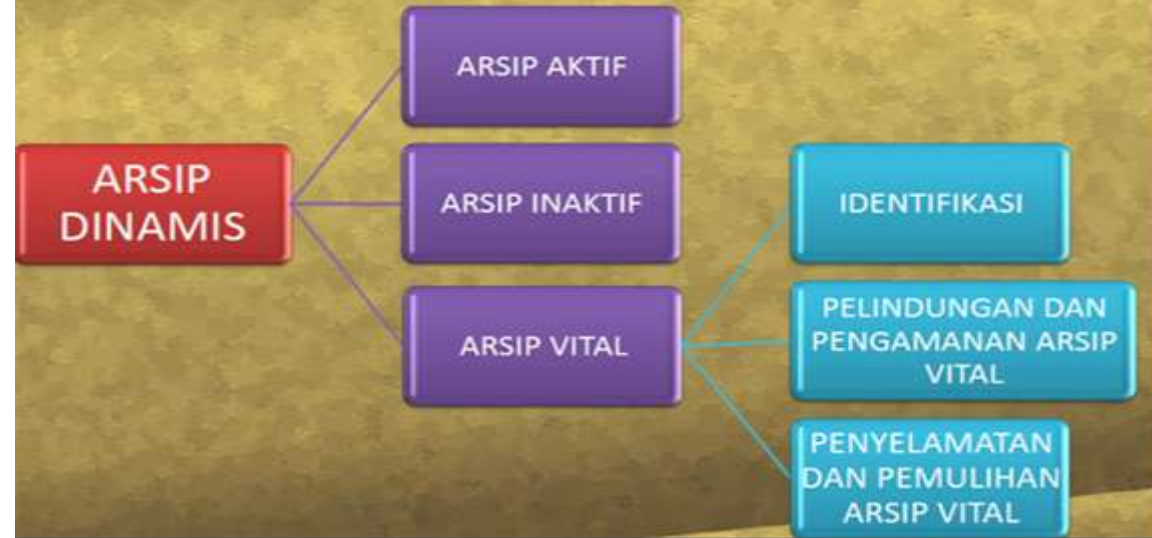
B - 501

KOMPOSISI IDEAL ARSIP PADA ORGANISASI



- 10 % Arsip Permanen
- 25% Arsip Aktif (1-5 % Arsip Vital)
- 30 % Arsip inaktif
- 35 % Arsip tak berguna

ARSIP VITAL DALAM KONTEKS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Strategi Pengelolaan Arsip Vital di Era Digital: Perlindungan Informasi, Mitigasi Risiko, dan Keberlanjutan Organisasi

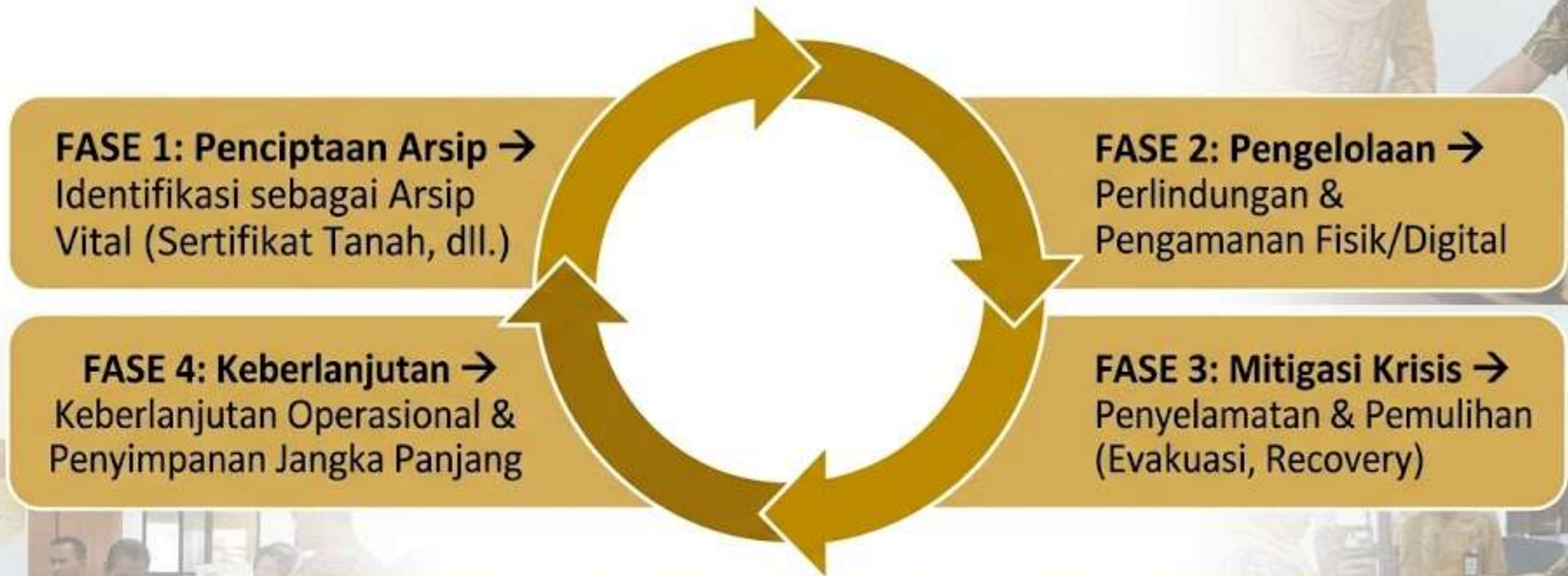


Diagram Komposisi Ideal (Bawah):
IDEAL ARSIP ORGANISASI → 1-5% Arsip Vital
(Minimalis tetapi Krusial)

Faktor Perusak & Mitigasi Risiko

FAKTOR PERUSAK ARSIP VITAL

Bahaya Alam

Ancaman bencana berskala besar yang merusak fisik arsip secara masif dan seketika.

Contoh: Gempa, Banjir, Gunung Meletus

TINDAKAN MITIGASI
Evakuasi & Stabilisasi

Bahaya Manusia

Risiko keamanan informasi, pelanggaran kerahasiaan, serta gangguan fisik yang disengaja.

Contoh: Pencurian, Perang, Kebocoran Informasi

TINDAKAN MITIGASI
Peningkatan Sistem Keamanan & Kontrol Akses

Faktor Internal

Kerusakan yang timbul dari dalam media arsip akibat kondisi lingkungan dan organisme.

Contoh: Fisika, Kimia, Biota / Serangga

TINDAKAN MITIGASI
Pemeliharaan Temperatur/Kelembapan & Sarana
Pembasmi

SIKLUS RISIKO:

 Identifikasi



 Penilaian



 Mitigasi (Perlindungan)

FAKTOR PERUSAK ARSIP VITAL



Faktor Fisika



Faktor Kimia



Faktor Biota



Metode Perlindungan Arsip Vital

BAHAYA		ANJURAN PERLINDUNGAN
a.	Pencurian dokumen	Peningkatan sistem keamanan
b.	Salah penempatan	Penggunaan sistem yang baik
c.	Kebocoran informasi	Pengawasan terhadap akses
d.	Air/banjir	Pembangunan yang baik
e.	Serangga, hewan pengerat	Pengadaan sarana pembasmi
f.	Jamur, lumut, kelembaban yang berlebihan	Memelihara temperatur, menjaga kelembaban.
g.	Debu	Bebas debu
h.	Cahaya	Pengurangan cahaya
i.	Bahan kimia berbahaya	Hindari arsip dari bahan kimia

Strategi Perlindungan Era Digital



01

Penyimpanan Fisik

Pengamanan **ARSIP VITAL** konvensional menggunakan standar keamanan tinggi pada fasilitas **Vaulting / Lemari Besi** tahan api dan bencana.



02

Alih Media & Duplikasi

Migrasi dokumen ke infrastruktur **Server** terpusat melalui proses alih media yang dilindungi sistem **Keamanan Siber & Enkripsi Data**.



03

Keberlanjutan Organisasi

Penerapan strategi **Dispersal (Penyebaran)** via **Jaringan & Sistem Backup Off-Site** untuk menjamin kontinuitas operasional darurat.

Alih Media Arsip / Duplikasi pada Arsip Vital Elektronik guna Perlindungan Informasi, Mitigasi Risiko, dan Keberlanjutan Organisasi



IMPLEMENTASI UNTUK KEPENTINGAN NASIONAL & KEBERLANJUTAN

+62 [Place Holder]

kontak@[Placer]

IMPLEMENTASI UNTUK KEPENTINGAN NASIONAL & KEBERLANJUTAN

Konsolidasi Masyarakat Sipil & Warga Negara

STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI ERA DIGITAL:

Perlindungan Informasi, Mitigasi Risiko, dan Keberlanjutan Organisasi

PROSES 1 (Penyimpanan Fisik):
ARSIP VITAL



ARSIP VITAL



Peralatan Khusus
(Vaulting/Lemari Besi)

PROSES 2 (Perlindungan Era Digital):
ALIH MEDIA & DUPLIKASI



Server Icon



Keamanan Siber
& Enkripsi Data

PROSES 3 (Keberlanjutan):
DISPERSAL (Penyebaran)



Network Icon



Penyimpanan
Off-Site &
Sistem Backup



PENGAMANAN ARSIP ELEKTRONIK



KONSOLIDASI MASYARAKAT SIPIL & WARGA NEGARA

Strategi Pengelolaan Arsip Vital di Era Digital: Perlindungan Informasi, Mitigasi Risiko, dan Keberlanjutan Organisasi



KEBERLANJUTAN ORGANISASI DIMULAI DENGAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

+62

kontak@.....com

TERIMA KASIH

**PENGAMANAN ARSIP
VITAL ELEKTRONIK**



Prof. Dr. Rahman Mulyawan.,Drs.,M.Si.

