



**KAJIAN PENYELAMATAN DAN PELINDUNGAN
ARSIP YANG BERNILAI STRATEGIS**



**PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA, 2017**

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta 12560 Telp. (62) (21) 7805851
<http://www.anri.go.id> email: info@anri.go.id

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Judul : Kajian Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yang Bernilai Strategis
Tebal : (VII + 91 halaman)
Referensi : Buku, Peraturan Perundang-undangan, website
Unit Kerja : Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

ABSTRAKSI

Arsip yang diciptakan oleh lembaga penyelenggara negara/pemerintahan sangatlah banyak dan tidak mungkin semua arsip tersebut akan disimpan selamanya. Sehingga, perlu dilakukan seleksi terhadap arsip yang memang mempunyai nilai strategis bagi bangsa dan negara dan hanya arsip yang mempunyai nilai strategis yang akan diselamatkan, dilindungi dan disimpan oleh negara, melalui lembaga kearsipan. Namun, upaya melakukan seleksi terhadap arsip tersebut bukanlah perkara yang mudah. Sehingga diperlukan suatu instrumen dalam membangun paradigma penyeleksian terhadap arsip yang bernilai strategis sebagai strategi penyelamatan dan pelindungan arsip, sebagai tanggungjawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Dalam kajian ini akan dikaji mengenai implementasi penyelamatan dan pelindungan arsip dan model penilaian arsip sebagai strategi penyelamatan dan pelindungan arsip yang bernilai strategis. Kajian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan dua pendekatan yaitu pendekatan studi kasus dan penilaian arsip. Penyelamatan dan pelindungan arsip merupakan tanggungjawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip, sehingga peran kedua lembaga tersebut tidak dapat dipisahkan. Dalam konteks kegiatan penyelenggaraan negara, kesinambungan diantara kedua lembaga tersebut menjadi instrumen utama sebagai garda terdepan akan kelesatiran arsip/dokumen negara. Penentuan terhadap arsip yang bernilai strategis tersebut dapat dilakukan dengan 2 analisis, yaitu analisis fungsional dan analisis *content/informasi*. Selain itu, jika mengacu pada sistem kearsipan di Indonesia, ada dua metode dalam melakukan pemantauan arsip yang bernilai strategis, yaitu dengan menggunakan pedoman retensi arsip yang diturunkan menjadi jadwal retensi arsip dan pelaporan daftar arsip terjaga yang dilakukan oleh pencipta arsip kepada ANRI.

Kata Kunci: Penyelamatan dan Pelindungan Arsip, Penilaian Arsip, Arsip



Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

KATA PENGANTAR

Kajian tentang “Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yang Bernilai Strategis” merupakan salah satu kegiatan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2017 di lingkungan Kedeputian Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 6, “bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, maka penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan”. Di negara yang pemerintahannya bertata kelola, menghargai ilmu pengetahuan dan nalar sebagai landasan berpijak yang bersumber dari hasil penelitian/pengkajian, hasil kajian yang menggunakan metodologi dan data empiris yang kualitas dan prosesnya teruji, dapat membantu pengambil keputusan mendiagnosis persoalan dengan akurat.

Secara substantif kajian ini berupaya memberikan pandangan mengenai bagaimana mendokumentasikan berbagai kegiatan pemerintahan secara komprehensif dan holistic, dengan mengedepankan model penilaian makro strategis. Kajian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi penyelamatan dan pelindungan arsip, serta mengidentifikasi, menilai dan memilah arsip yang bernilai strategis dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Laporan kajian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi lembaga kersipan dalam menyusun rencana strategis menyelamatkan dan melindungi arsip sesuai dengan tingkat kewenangannya.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan berbagai pihak yang berkompeten dengan materi kegiatan. Untuk itu, secara khusus kami mengucapkan terima kasih kepada para nara sumber, baik dari kalangan pakar maupun instansi terlibat dalam penyusunan kajian yang telah bekerja

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

sama, berdiskusi, dan memberikan masukan berupa data maupun informasi dalam berbagai kegiatan, baik wawancara, *focus group discussion* (FGD), dan ekspose, serta menyumbangkan berbagai pemikiran dan gagasan yang menjadi bahan utama penulisan laporan ini.

Kami menyadari sepenuhnya, hasil yang diuraikan dalam laporan ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, dibutuhkan kajian-kajian selanjutnya untuk memperdalam sisi atau isu lainnya. Khususnya masukan mengenai kesinambungan tindak lanjut kegiatan ini yang memerlukan komitmen bersama dari seluruh *stakeholder* kearsipan.

Kami berharap, laporan kajian ini bermanfaat untuk semua pihak dan bagi masyarakat khususnya dari perguruan tinggi yang berminat untuk mempelajari materi penyelamatan dan pelindungan arsip sebagai bagian dari upaya pembangunan kearsipan di Indonesia.

Jakarta, Desember 2017

Kepala Pusat
Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

DAFTAR ISI

ABSTRAKSI	I
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR	VII

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kajian	1
B. Permasalahan Kajian	10
C. Pertanyaan Kajian	10
D. Maksud dan Tujuan Kajian	11
E. Manfaat Kajian	11

BAB II KERANGKA KONSEPTUAL

A. Tinjauan Pustaka	
1. Arsip.....	13
2. Penyelamatan dan Pelindungan Arsip	17
3. Bernilai Strategis	19
4. Aktor Kearsipan	21

BAB III METODOLOGI KAJIAN

A. Metode Kajian	26
B. Pengumpulan Data	28
C. Validitas Data	30
D. Analisis Data	31
E. Hipotesa Kerja	32

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

F. Kerangka Berpikir	32
----------------------------	----

BAB IV KEBIJAKAN DAN IMPLEMENTASI PENYELAMATAN DAN PELINDUNGAN ARSIP

A. Kebijakan Penyelamatan dan Pelindungan Arsip	34
B. Implementasi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip di Indonesia	40
C. Implementasi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip di Brunei Darussalam	45

BAB V KONSTRUKSI DESAIN PENYELAMATAN DAN PELINDUNGAN ARSIP DI INDONESIA

A. Hubungan Kerjasama antara Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip	51
B. Desain Penyelamatan dan Pelindungan Arsip: Kanada sebagai Model	56
C. Konstruksi Desain Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yang Bernilai Strategis di Indonesia	65

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi	87

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Lembaga Penyelenggara Pemerintahan	2
Tabel 2.1.	Definisi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip dalam Peraturan Kepala ANRI	18
Tabel 3.1.	Lokus Pengumpulan Data Kajian Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yg Bernilai Strategis	29
Tabel 4.1.	Penyelamatan dan Pelindungan Arsip dalam UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012	35
Tabel 4.2.	Kebijakan Kearsipan Nasional dalam Penyelamatan dan Pelindungan Arsip dalam bentuk Perka ANRI	37
Tabel 4.3.	Kategori dan Jenis Arsip yang Diselamatkan dan Dilindungi dalam UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012	38
Tabel 5.1.	Fungsi lembaga kearsipan, pencipta arsip (unit kearsipan dan unit pengolah) dalam Sistem Kearsipan Nasional	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Diagram Pembagian Urusan Pemerintah dalam UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	3
Gambar 1.2.	Jumlah arsip yang sudah diselamatkan (akuisisi) rentang tahun 2012-2015	8
Gambar 3.1.	Komponen-Komponen Analisis Data: Model Interaktif	31
Gambar 3.2.	Kerangka Berpikir Kajian Penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis	33
Gambar 5.1.	Struktur Organisasi Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.....	51
Gambar 5.2.	Pola Hubungan Kerjasama antara Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip dalam Kegiatan Penyelamatan dan Pelindungan Arsip	54
Gambar 5.6.	Model Penilaian Makro pada <i>National Archives of Canada</i>	58
Gambar 5.7.	Konsepsi Arsip yang Bernilai Strategis	67
Gambar 5.8.	alur penyusunan kebijakan di Indonesia	68
Gambar 5.9.	Konstruksi Arsip Penyelenggaraan Negara	78
Gambar 5.10.	Verifikasi Arsip dalam Pedoman Akuisisi Arsip	78

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang Kajian

Indonesia meraih kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945, setelah sekian lama menjadi negara kolonial dari beberapa negara pada masa itu, yaitu Belanda, Inggris, Perancis, dan Jepang, dengan total keseluruhan selama 385 Tahun (3,5 abad ditambah 3,5 tahun). Perjuangan yang panjang bagi bangsa Indonesia untuk meraih kemerdekaannya dengan mengorbankan harta jiwa seluruh bangsa Indonesia. Tonggak awal berdirinya bangsa Indonesia dimulai ketika Soekarno-Hatta membacakan teks proklamasi, sebagai pernyataan bahwasanya Indonesia bukanlah negara kolonial dari negara lain, melainkan Indonesia sebagai negara yang berdaulat dan merdeka dari segala penjajahan.

Sebagai sebuah negara, pendirian negara Indonesia bukanlah tanpa tujuan, melainkan mempunyai tujuan akan berdirinya negara Indonesia, sebagaimana yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945, yaitu melindungi seluruh golongan masyarakat dan seluruh tumpah darah Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kesejahteraan rakyat, dan ikut serta menciptakan ketertiban dunia berdasarkan

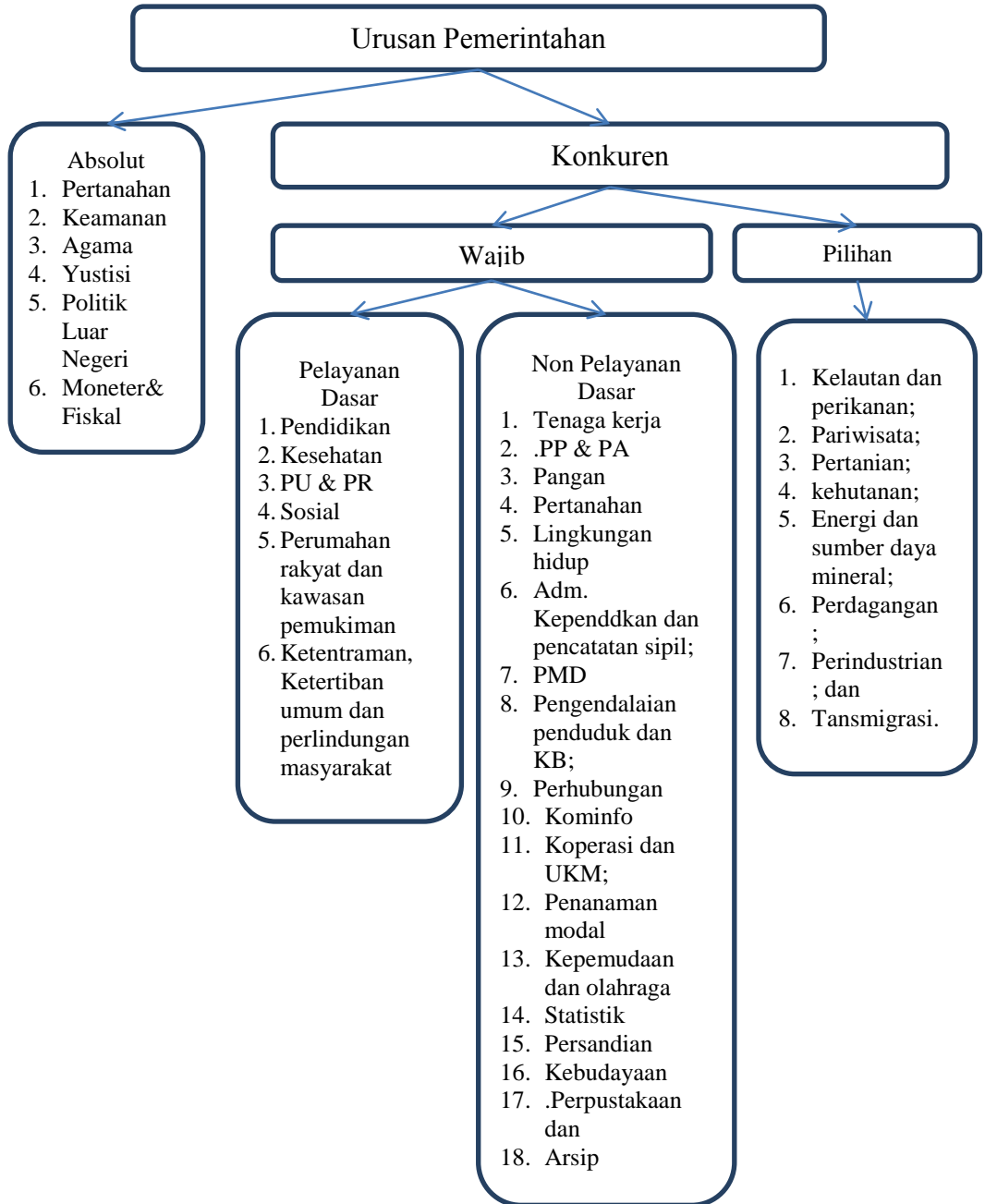
Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

kemerdekaan, keadilan dan perdamaian abadi (Surbakti, 2010: 41). Keempat tujuan negara Indonesia tersebut sebagai landasan dalam membangun negara Indonesia, sehingga arah, tujuan, dan cita-cita para pendiri bangsa (*founding father*) menjadikan bangsa Indonesia yang merdeka, berdaulat, dan sejahtera dapat tercapai.

Upaya pencapaian tujuan negara tersebut tentunya dilakukan dalam berbagai bidang/sendi kehidupan berbangsa dan bernegara, sehingga Upaya mencapai tujuan negara tersebut dipencarkan pada berbagai struktur pemerintahan yang satu dan yang lain mempunyai hubungan sederajat, tidak saling membawahkan, tetapi berhubungan secara fungsional (Surbakti, 2010: 220). Hal tersebut juga sesuai dengan definisi pemerintahan sebagai kegiatan lembaga-lembaga publik dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan negara (Ndraha: 2015, 195). Dalam Undang-Undang Pemerintah Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diatur mengenai pembagian urusan pemerintah sebagai langkah untuk mencapai tujuan negara, adapun urusan pemerintah sebagaimana yang ada dalam diagram dibawah ini:

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Gambar 1.1. Diagram Pembagian Urusan Pemerintah dalam UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah



Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Total keseluruhan urusan pemerintah ada 38 urusan. Dimana urusan tersebut menjadi landasan dalam membentuk lembaga penyelenggara pemerintahan, seperti: Kementerian Agama dalam bidang agama, Kementerian ATR dalam bidang pertanahan, Kepolisian RI dalam bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, Lembaga Sandi Negara dalam bidang persandian, dll. Berdasarkan data yang diolah dari website Indonesia.go.id bahwasanya ada 78 lembaga penyelenggara pemerintahan, sebagaimana yang ada pada tabel dibawah ini,

Tabel 1.1. Lembaga Penyelenggara Pemerintahan

Lembaga Negara	Kementerian			Lembaga Pemerintah Non Kementerian
	Kementerian Koordinator	Kementerian	Setingkat Menteri	
8	5	30	4	31

Dalam teori kearsipan, ke-78 lembaga penyelenggara pemerintahan disebut dengan pencipta arsip, karena lembaga tersebut akan menghasilkan arsip yang diciptakan sebagai hasil dari kegiatan yang telah dilakukannya, sebagai contoh: Arsip kegiatan pendataan potensi wisata di Indonesia yang dilakukan oleh Kementerian Pariwisata, Arsip kegiatan pembangunan Bendungan Jatiluhur di Purwakarta oleh Kementerian Pekerjaan Umum, Arsip kegiatan penanganan pengungsi bencana yang dilakukan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), dll.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Dengan banyaknya jumlah urusan pemerintahan yang dijalankan oleh lembaga penyelenggara pemerintahan, maka sudah dapat dipastikan ada banyak arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga tersebut. Sehingga, jumlah arsip sebagai hasil kegiatan pemerintahan, disetiap waktunya, akan semakin banyak dan terus menumpuk, kemudian menimbulkan permasalahan. Sehingga, dibutuhkan satu urusan/lembaga yang bertanggungjawab dalam mengatasi permasalahan tersebut, yaitu lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan dalam konteks kenegaraan/pemerintahan dapat berperan sebagai administrasi aparatur negara¹, sehingga lembaga tersebut mempunyai kewenangan untuk menangani permasalahan kearsipan yang terjadi di seluruh lembaga penyelenggara pemerintahan.

Upaya pelaksanaan kewenangan tersebut dilakukan sebagai langkah untuk menyelamatkan dan melindungi arsip yang mempunyai nilai tinggi bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Sehingga, dari sekian banyak arsip yang dihasilkan dari kegiatan lembaga penyelenggara negara, tidak semuanya akan diselamatkan, dilindungi,

¹ Beberapa hal yang menyebabkan beberapa negara mendirikan lembaga kearsipan, dengan alasan sebagai berikut.

1. Kebutuhan praktis dalam meningkatkan administrasi pemerintahan.
2. Kebutuhan budaya dalam menjamin pelestarian arsip sebagai salah satu sumber budaya manusia.
3. Kebutuhan khusus yang berakar pada sejarah perkembangan kemasyarakatan.
4. Kebutuhan resmi dalam menunjang kepentingan administrasi aparatur negara. (Widodo, _: 5.6)

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

dan disimpan. Melainkan akan dilakukan suatu seleksi terhadap arsip tersebut dan ditentukan mana arsip yang mempunyai nilai tinggi bagi bangsa dan negara dan tidak bernilai.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku lembaga kearsipan tingkat nasional menjadi *leader* dalam penyelamatan dan perlindungan arsip yang ada di Indonesia (sedangkan, untuk ditingkat pemerintahan daerah dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah, yaitu lembaga kearsipan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, serta lembaga kearsipan perguruan tinggi). Sehingga, ANRI sudah mengeluarkan beberapa kebijakan yang terkait dengan penyelamatan dan perlindungan arsip, yaitu:

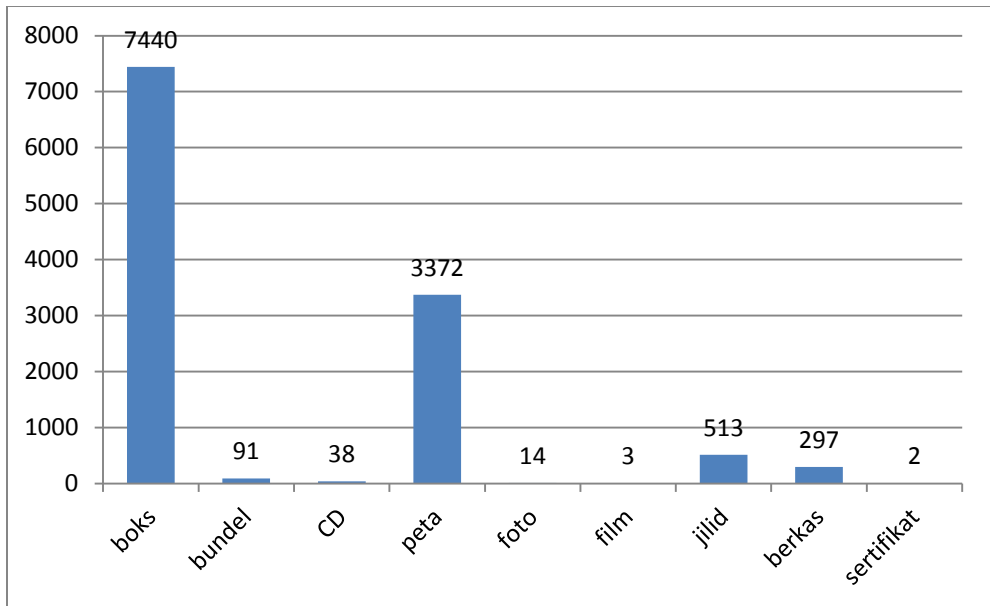
1. Peraturan Kepala ANRI ANRI Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional.
2. Peraturan Kepala ANRI ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
3. Surat Edaran Bersama KPU dan ANRI Nomor 05/KB/KPU/TAHUN 2012 dan Nomor 02 Tahun 2012 tentang Penyelamatan Arsip/Dokumen Pemilihan Umum.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

4. Peraturan Kepala ANRI ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.
5. Peraturan Kepala ANRI ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.
6. Peraturan Kepala ANRI ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.

Adanya peraturan mengenai penyelamatan dan pelindungan arsip tersebut sebagai upaya untuk melakukan pengelompokan terhadap arsip yang memang perlu untuk diselamatkan disertai dengan prosedur penyelamatan dan pelindungannya. Walaupun, ada beberapa kebijakan peraturan tersebut bersifat tematik, seperti: Peraturan Kepala ANRI ANRI Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional. ANRI selaku lembaga kearsipan nasional telah menjalankan kewenangannya untuk menyelamatkan arsip, sebagaimana yang ditampilkan dalam data diagram dibawah ini,

**Gambar 1.2. Jumlah arsip yang sudah diselamatkan (akuisisi)
rentang tahun 2012-2015**



data diolah oleh peneliti dari Laporan Tahunan ANRI periode 2012-2015

Pada diagram tersebut disajikan mengenai jumlah arsip yang sudah diselamatkan (baca: akuisisi arsip) oleh ANRI, dengan total sepanjang periode 2012-2015 ada 11.770 arsip. Kasus ini baru pada skala nasional, belum lagi dengan penyelamatan dan perlindungan arsip pada skala daerah (baik provinsi maupun kabupaten/kota).

Sedangkan, contoh kasus yang lain adalah ANRI melalui Deputi bidang Pembinaan pernah mengirimkan surat kepada 161 Instansi (baik instansi pusat maupun daerah) untuk melaporkan daftar arsip terjaga-nya kepada ANRI, sebagai bentuk implementasi Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga, namun dari

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

161 instansi, baru 33 instansi yang melaporkan daftar arsip terjaga tersebut dan 128 instansi lainnya belum melaporkannya.

Dari 2 contoh tersebut, memunculkan sebuah pertanyaan besar, mengapa hal tersebut bisa terjadi? Apalagi sejarah kearsipan di Indonesia sudah ada sejak masa kolonial, yaitu 28 Januari 1892 ditandai dengan dikukuhkannya Staablad 1892 Nomor 34 tentang Pendirian *Landachief* sebagai tempat penampungan arsip pemerintah Hindia Belanda maupun arsip pemerintah sebelumnya yaitu arsip pemerintah VOC.

Secara normatif, upaya penyelamatan dan perlindungan arsip merupakan amanat Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dan juga, salah satu Misi Perubahan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Visi Misi Kepala ANRI pada poin nomor 3 yaitu: mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi.

Atas dasar itulah, Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan melakukan kegiatan penyusunan kajian penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis ini dilakukan sebagai upaya

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

menjalankan amanat peraturan perundang-undangan dan visi misi perubahan Kepala ANRI 2015-2019.

B. Permasalahan Kajian

Arsip yang diciptakan oleh lembaga penyelenggara negara/pemerintahan sangatlah banyak dan tidak mungkin semua arsip tersebut akan disimpan selamanya. Sehingga, perlu dilakukan seleksi terhadap arsip yang memang mempunyai nilai strategis bagi bangsa dan negara dan hanya arsip yang mempunyai nilai strategis yang akan diselamatkan, dilindungi dan disimpan oleh negara, melalui lembaga kearsipan. Namun, upaya melakukan seleksi terhadap arsip tersebut bukanlah perkara yang mudah, hal tersebut dapat dilihat pada 2 contoh yang sudah dijelaskan pada subbab diatas. Sehingga diperlukan suatu instrumen dalam membangun paradigma penyeleksian terhadap arsip yang bernilai strategis sebagai strategi penyelamatan dan perlindungan arsip. Selain itu, pemahaman akan adanya arsip yang bernilai strategis yang dimiliki oleh pencipta arsip dan arsip yang bernilai strategis yang harus diselamatkan dan dilindungi oleh lembaga kearsipan.

C. Pertanyaan Kajian

Berdasarkan permasalahan diatas, pada penelitian ini mengajukan sebuah pertanyaan besar, yaitu Bagaimana penyelamatan dan

pelindungan arsip, khususnya arsip yang bernilai strategis?. dengan sub pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana kebijakan penyelamatan dan pelindungan arsip?
2. Bagaimana implementasi penyelamatan dan pelindungan arsip?
3. Bagaimana konstruksi penyelamatan dan pelindungan terhadap arsip yang bernilai strategis

D. Maksud dan Tujuan Kajian

Adapun yang menjadi maksud dan tujuan penyusunan kajian penyelamatan dan pelindungan arsip yang bernilai strategis adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan kebijakan penyelamatan dan pelindungan arsip;
2. Mendeskripsikan pelaksanaan penyelamatan dan pelindungan arsip;
3. Menjelaskan konsep arsip yang bernilai strategis;
4. Mendeskripsikan strategi penyelamatan dan pelindungan arsip, khususnya arsip yang bernilai strategis.

E. Manfaat Kajian

Manfaat kajian ini secara akademis adalah dapat menjadi referensi ilmu kearsipan, terutama yang terkait dengan akuisisi arsip, sebagai bentuk penyelamatan dan pelindungan arsip, khususnya arsip yang masuk kedalam kategori arsip yang bernilai strategis.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Manfaat kajian ini bagi lembaga kearsipan adalah

1. Bahan evaluasi pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis yang dilakukan oleh lembaga kearsipan di Indonesia; dan
2. Bahan/materi revisi kebijakan penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis.

Bab II Tinjauan Pustaka

A. Arsip

Pengertian arsip sesuai UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, badan swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan.

Terry D. Lundgren dan Carol A.Lundgren melihat arsip sebagai suatu bukti kejadian atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata sehingga memungkinkan untuk diketemukan kembali. Adapun Wallace (ed, 1988:56) mengemukakan arsip sebagai informasi yang terekam (dokumen) apapun bentuk atau mediumnya, dibuat, diterima dan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

dipelihara oleh suatu organisasi, institusi atau individu menurut kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi kegiatan.

Dari pengertian ini terdapat beberapa unsur pemahaman tentang arsip, yaitu :*Pertama*, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, suatu arsip harus berisi data yang mempunyai makna secara sosial; dan *Kedua*, arsip harus disimpan didalam media yang nyata. Mempertegas pandangan tersebut, Mary Robek yang menyatakan bahwa arsip merupakan informasi yang terekam tanpa memperdulikan media perekamnya. Secara umum, media arsip terdiri dari kertas (*paper*), film dan magnetik (*magnetic media*) dan bahkan bentuk media yang harus dibaca dengan bantuan komputer; *Ketiga*, arsip harus dapat diketemukan kembali (*retriavable*) baik itu secara fisik maupun informasinya. Berdasarkan rumusan konsep diatas, dapat ditarik garis besar bahwa suatu arsip harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

1. arsip merupakan informasi yang terekam;
2. memiliki beragam bentuk media yang dapat dilihat dan dibaca, diraba dan didengar baik media tekstual (*konvensional*) maupun media khusus (*special format records*);
3. arsip memiliki kegunaan dalam rangka menunjang proses penyelenggaraan administrasi.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Sebagaimana telah dijelaskan diatas, arsip merupakan bukti yang juga sekaligus sebagai sumber informasi. Selain itu, perlu juga diketengahkan perihal nilai guna berkesinambungan (*continuing value*) yang dikandung oleh arsip. Nilai guna berkesinambungan ini erat kaitannya dengan memori kolektif yang harus dilestarikan. Dalam pandangannya, Ellis dalam buku *Keeping Archives* mengkonsepsikan *continuing value* sebagai:

1. Suatu sumber memori untuk jangka waktu panjang;
2. Suatu cara mendapatkan pengalaman lainnya;
3. Suatu bukti akan adanya hak dan kewajiban yang berkelanjutan;
4. Suatu instrumen kekuasaan, legitimasi, dan pertanggungjawaban;
5. Suatu sumber pemahaman dan proses identifikasi terhadap diri kita sendiri, organisasi dan masyarakat;
6. Suatu sarana mengkomunikasikan nilai-nilai politis, sosial, dan budaya.

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis (Widjaja, 1986: 101).

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Arsip dinamis berada dan digunakan secara langsung dalam kegiatan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

pencipta arsip serta disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dalam sebuah organisasi, sementara arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang untuk dipergunakan. Arsip dinamis dikelola dan disimpan oleh pencipta arsip (baik pembuat ataupun peneriman) karena masih dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Dari segi frekuensi penggunaan, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif (*active records*) dan arsip dinamis inaktif (*inactive records*). Arsip aktif merupakan sarana frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2. Arsip statis merupakan akumulasi arsip inaktif yang telah selesai retensinya dan memiliki nilai guna kesejarahan yang diserahkan oleh pencipta arsip (*creating agency*) kepada lembaga kearsipan. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, tetapi memiliki nilai guna bagi kehidupan kebangsaan sebagai bukti pertanggungjawaban, memori kolektif, dan sebagai bukti sejarah. Arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan ataupun hilang. Penyelamatan arsip statis tersebut dilakukan melalui penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh lembaga kearsipan, baik pusat maupun daerah.

B. Penyelamatan dan Pelindungan Arsip

Penyelamatan dan pelindungan juga dilakukan terhadap arsip, terutama arsip yang mempunyai nilai guna sekunder bagi bangsa dan negara. Penyelamatan dan pelindungan arsip merupakan salah satu tujuan dalam penyelenggaraan kearsipan, hal tersebut sebagaimana termuat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 3 bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip adalah langkah pelindungan dan penyelamatan arsip oleh negara bagi arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Sedangkan, dalam peraturan Kepala ANRI lainnya, pengertian penyelamatan dan pelindungan arsip didefinisikan secara terpisah (sebagaimana yang ada pada tabel dibawah ini)

Tabel 2.1. Definisi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip dalam Peraturan Kepala ANRI

Penyelamatan Arsip	Pelindungan Arsip
Penyelamatan arsip dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk memindahkan	Pelindungan arsip dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk mengamankan,

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

(evakuasi) arsip ke tempat yang lebih baik (Perka ANRI No. 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara)	menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap (Perka ANRI No. 6 Tahun 2005 tentang
Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada lembaga negara dan satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan. (Perka ANRI No. 46 Tahun 2015 ttg Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Naegara dan Perangkat Daerah)	Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara)

C. Bernilai Strategis

Untuk memahami konsep kata yang bernilai strategis, ada baiknya kita lihat secara perkata, karena kedua kata tersebut mempunyai arti yang berbeda, namun bisa dihubungkan. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, kata bernilai diartikan sebagai bermutu, berharga. Sedangkan, kata strategis diartikan berhubungan, bertalian, berdasar strategi; baik

letaknya (tentang tempat). Jumlah referensi mengenai konsepsi kedua kata tersebut, lebih banyak mengenai konsep kata strategis, sebagaimana definisi kata strategis dibawah ini:

1. Strategis (dapat dikualifikasikan) adalah setiap kegiatan yang menetapkan secara eksplisit suatu tujuan dan *means* atau langkah yang membidik suatu sasaran (Daoed Joesoef: 2014)
2. Strategis adalah suatu hal yang mempunyai dampak atau pengaruh yang menguntungkan terhadap suatu tujuan tertentu secara jangka panjang (Milkovich: 1994)
3. Strategis adalah suatu tujuan dan sasaran yang menguntungkan yang bersifat jangka panjang (Robbins: 1990)
4. Strategis adalah suatu tempat usaha yang dekat dengan sumber bahan mentah atau pemasok, dekat dengan pusat kegiatan ekonomi, seperti perkantoran, pertokoan, bank dsb serta dekat dengan jalur transportasi umum (pengertian letak strategis bisnis-Sukanto: 1997).

Referensi mengenai konsep bernilai strategis sangatlah minim, walaupun ada kata bernilai startegis hanya menjadi paduan kalimat sebagai upaya menekankan adanya suatu hal yang sangat penting dari informasi yang ingin disampaikan pada kalimat tersebut, sebagai contoh: yang dimaksud dengan “berdampak penting dan cakupan yang luas serta bernilai strategis”, adalah perubahan yang berpengaruh terhadap kondisi

biofisik seperti perubahan iklim, ekosistem, dan gangguan tata air, serta dampak social ekonomi masyarakat bagi kehidupan generasi sekarang dan generasi yang akan datang (Robert J. Kodoatie dan Roestam Sjarief, penerbit Andi, Yogyakarta, 2010). Pada contoh tersebut dijelaskan mengenai pengaruh/dampak jangka panjang dari suatu kondisi/situasi pada lingkungan sekitar (baik fisik maupun non fisik).

Berdasarkan konsepsi secara bahasa maupun contoh penggunaan kata bernilai strategis diatas, maka ada beberapa poin yang bisa diambil dalam upaya mendudukan kata bernilai strategis, yaitu nilai/mutu dan dampak/pengaruh jangka panjang. Sehingga, jika disimpulkan, kata bernilai strategis dapat diartikan sebagai suatu hal yang yang bemutu/berharga dan mempunyai dampak atau pengaruh yang menguntungkan dan bersifat jangka panjang.

D. Aktor Kearsipan

1. Lembaga Kearsipan

Munculnya lembaga kearsipan dimulai dari peradaban Yunani Kuno. Pada abad ke-5 dan 6 SM bangsa Athena memelihara dokumen-dokumen mereka yang bernilai di candi-candi Dewa Matroon di samping gedung pengadilan di kota Athena. Lembaga ini merupakan organisasi atau badan yang bertugas menerima, mengatur,

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

merawat, memelihara, dan menyimpan serta menyajikan arsip sewaktu-waktu diperlukan (Widjaja, 1986: 97).

Keberadaan lembaga kearsipan dalam suatu negara bukanlah hal yang tiba-tiba harus ada, melainkan mempunyai tujuan/alasan penting dalam pendirian suatu lembaga kearsipan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh TR. Schelenberg mengenai alasan penting pendirian lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan praktis dari efisiensi pemerintahan yang semakin maju, yang menuntut penyimpanan terhadap arsip;
2. Pertimbangan budaya, lembaga kearsipan merupakan salah satu diantara banyak jenis sumber-sumber informasi kebudayaan dan hal ini merupakan tanggungjawab pemerintah untuk melestarikan kebudayaan bangsanya;
3. Kesadaran pribadi, merasa prihatin akan kehanuran suatu masyarakat lama sehingga dirasakan perlu untuk menyimpan arsip-arsip masyarakat lama untuk dijadikan dasar hubungan social maupun dasar perlindungan hak-hak feodal dan hak-hak istimewa; dan
4. Bersifat resmi kedinasan, setiap arsip yang diciptakan pemerintah senantiasa dibutuhkan oleh pemerintah untuk pekerjaannya, baik untuk arsip yang paling tua maupun yang baru, kesemuanya

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

merupakan rekam jejak kegiatan pemerintah. (Modul Akuisisi UT, hal. 5.8)

Lebih lanjut mengenai tujuan/ alasan penting adanya lembaga kearsipan dalam konteks pemerintahan menurut Patricia E. Wallace (1992: 313) terdapat tiga tujuan membangun dan mendirikan lembaga kearsipan yang dikelola pemerintah, yaitu:

1. Menyeleksi dan menentukan arsip-arsip yang bernilai permanen;
2. Memelihara dan menyimpan arsip-arsip yang bernilai permanen;
dan
3. Memberikan layanan arsip statis kepada pemerintah. (Kajian lembaga Kearsipan dlm rangka meningkatkan pengelolaan arsip statis, ANRI 2011)

Sedangkan, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Berdasarkan pengertian tersebut, ada 2 peran penting dalam lembaga kearsipan, yaitu Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik; dan pembinaan kearsipan. Dalam konteks organisasi kearsipan, lembaga kearsipan di Indonesia terbagi menjadi 4, yaitu:

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara. ANRI memiliki kewajiban pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

2. Arsip daerah provinsi

Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.

3. Arsip daerah kabupaten/kota; dan

Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

4. Arsip perguruan tinggi

Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang

melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggara kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

2. Pencipta Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Dan, pada pencipta arsip inilah siklus hidup arsip mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Disamping adanya lembaga kearsipan, pencipta arsip merupakan subyek/pelaku utama dalam sistem kearsipan.

Dalam konteks kajian penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis, pencipta arsip yang dimaksud adalah penyelenggara negara atau pemerintahan dalam arti luas, yang terdiri dari lembaga legislatif, eksekutif, dan yudikatif, yang berarti seluruh aparat yang melaksanakan fungsi-fungsi negara (Surbakti, 2010: 215-216). Sedangkan, dalam struktur pemerintahan di Indonesia, penyelenggaraan negara/pemerintahan terdiri dari pemerintah pusat dan daerah.

BAB III METODE KAJIAN

A. Metode Kajian

Metode kajian yang digunakan dalam kajian penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis adalah kualitatif deskriptif yang selalu menghasilkan data dalam bentuk kata dan bukan rangkaian angka. Sehingga hasil dari penelitian ini hanya berupa rangkaian kalimat untuk mendeskripsikan fokus penelitian. Selain itu, dalam penelitian kualitatif sebagai langkah untuk memahami perilaku statis dalam rangka menjangring informasi secara mendalam dari suatu fenomena atau permasalahan yang ada di dalam kehidupan suatu obyek, dihubungkan dengan pemecahan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun empiris.

Pendekatan kajian ini menggunakan studi kasus (*case study*), dengan tujuan untuk mengembangkan pengetahuan yang mendalam mengenai topik yang dikaji, yakni penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis. Pendekatan studi kasus memiliki kekhasan, yakni sebagai suatu pendekatan yang bertujuan untuk mempertahankan keutuhan (*Wholeness*) dari obyek, sehingga data yang dikumpulkan dalam studi kasus ini dapat dipelajari sebagai suatu keseluruhan yang terintegrasi (Yin, 1997 : 1-4). Selain itu, kajian ini juga menggunakan

pendekatan penilaian arsip dan lebih spesifiknya pendekatan penilaian makro. Penggunaan pendekatan ini diadopsi dari Luciana Duranti dan Patricia C. Franks dalam buku *Encyclopedia of Archival Science* (2015: 16), bahwasanya:

“the task of appraisal may focus in the first instance on the records themselves, as appraisers seek to understand what values they may have intrinsically, or structurally in relationship to other materials, or by virtue of their association with a group, or event”

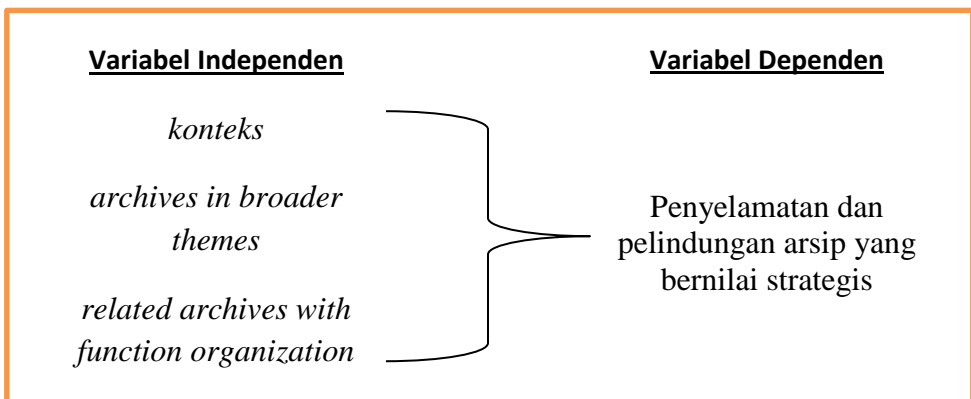
“...as in the case of macroappraisal, which focuses on the significance of context, locates records within broader themes, and relates them to a specific mandate or an ongoing and well-defined social responsibility (Cook 2011; Cook 2005; William 2006)”

Kalimat tersebut dapat diartikan, bahwa penilaian arsip berfokus pada catatan/arsip itu sendiri, sebagai upaya memahami nilai-nilai yang terkandung didalam catatan/arsip baik secara intrinsik atau struktural serta hubungan antara catatan/arsip dengan suatu kelompok atau peristiwa. Kemudian, penilaian makro dalam penilaian arsip terdapat 3 fokus yang signifikan dalam melakukan penilaian, yaitu berfokus pada

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

pentingnya konteks, menempatkan catatan dalam tema yang lebih luas, dan menghubungkannya dengan mandat tertentu atau tanggung jawab sosial yang terus berlanjut dan terdefinisi dengan baik.

Sehingga, 3 fokus dalam penilaian makro dapat dijadikan sebagai variable sebagai salah satu pendekatan kajian, maka ada 3 hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian makro, yaitu konteks, keberadaan arsip sebagai bagian dari tema yang luas, hubungan antara arsip dengan mandate (tugas pokok dan fungsi) pencipta arsip. Sehingga, variable yang akan dibangun dalam kajian ini adalah sebagai berikut:



B. Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam kajian ini dilakukan dengan beberapa metode pengumpulan data, yaitu studi pustaka, observasi, *fcus group discussion* (FGD), dan wawancara mendalam.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Pengumpulan data yang pertama dilakukan dengan melakukan studi pustaka, kemudian observasi dan wawancara mendalam.

Adapun pemilihan sampel/informan dilakukan dengan metode *purposive sampling*, yaitu sampel yang diambil adalah dari partisipan yang merupakan contoh yang unik atau menarik dari sesuatu yang akan kita riset (Harrison: 26). Informan dalam kajian ini merupakan pejabat struktural dan fungsional yang mempunyai kaitan dengan kegiatan penyelamatan dan perlindungan arsip, terutama pada lembaga kearsipan.

2. Lokus Pengumpulan Data

Lokus pengumpulan data pada kajian ini akan dilakukan pada beberapa provinsi, yaitu: Provinsi DKI Jakarta, Kalimantan Barat, Kepulauan Riau, Jawa Barat, dan, Bali, serta 6 instansi yang ada di Jakarta. Selain itu juga dilakukan study banding di Brunei Darussalam.

**Tabel 3.1. Lokus Pengumpulan Data
Kajian Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yg Bernilai Strategis**

No	Lokus Kajian	Obyek Kajian
1.	Jakarta	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kantor Staf Presiden, Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan, dan Lembaga Sandi Negara
2.	Kalimantan Barat	Dinas Perpustakaan, Kearsipan dan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

		Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat, Biro Pemerintahan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas, Pemerintah Kecamatan Paloh, LKPT Politeknik Negeri Pontianak
3.	Kepulauan Riau	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna, Pemerintah Kabupaten Natuna
4.	Jawa Barat	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kearsipan Kota Cimahi, LKPT Universitas Padjadjaran
5.	Bali	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bali, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gianyar, LKPT Univeristas Udayana
6.	Luar Negeri	Brunei Darussalam

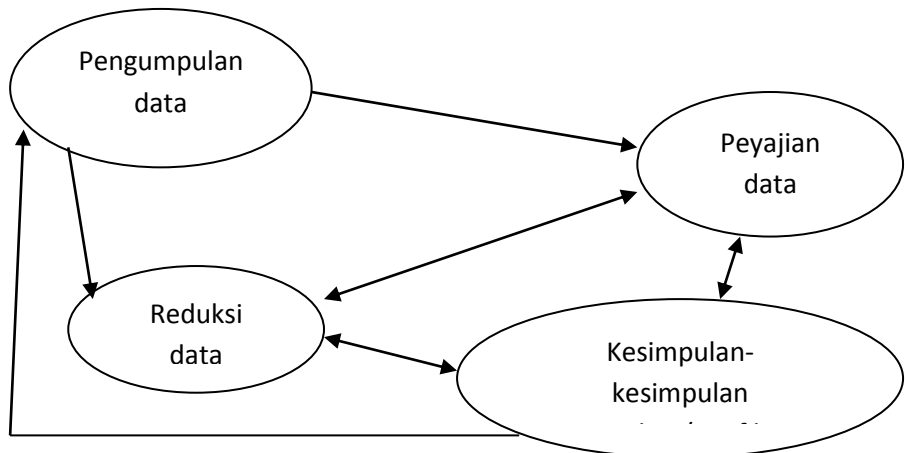
C. Validitas Data

Validitas data yang digunakan dalam kajian ini adalah dengan cara triangulasi. Triangulasi merupakan proses check and recheck informasi antara sumber data yang satu dengan sumber data lainnya. Peran triangulasi dalam validitas data ini adalah untuk memeriksa kebenaran data tertentu dengan membandingkan data yang diperoleh dari sumber lain, sehingga data yang ada pada kajian ini memiliki tingkat kebenaran yang tinggi.

D. Analisis Data

Dalam melakukan pengumpulan data pada penelitian kualitatif, hendaknya dilakukan suatu analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif yang digunakan pada kajian ini menggunakan analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (1984) bahwa aktivitas dalam analisis data Kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh (Upe dan Damsid: 125). Selain itu, menurut Miles dan Huberman, kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi (Silalahi: 339).

Gambar 3.1. Komponen-Komponen Analisis Data: Model Interaktif



Sumber: Miles dan Huberman, 1992: 20 dalam Silalahi, 2010: 340.

E. Hipotesa Kerja

Hipotesa kerja kajian digunakan sebagai asumsi awal penyusunan kajian yang berdasarkan point-point pada latar belakang. Adapun hipotesa kajian ini, yaitu idealnya dengan adanya berbagai peraturan perundang-undangan kearsipan mengenai penyelamatan dan perlindungan arsip yang sudah dibuat sejak tahun 2005, maka kegiatan penyelamatan dan perlindungan arsip sudah dapat berjalan dengan baik. Selain itu, lembaga kearsipan dan pencipta arsip sudah memahami mengenai arsip apa saja yang harus diselamatkan dan dilindungi sebagai bentuk bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

F. Kerangka Berpikir

Kerangka pemikiran dalam penyusunan Kajian Penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis oleh Lembaga Kearsipan adalah sebagai berikut:

BAB IV
**Kebijakan Kearsipan Nasional dalam
Konteks Penyelamatan dan Pelindungan Arsip di
Indonesia**

Pada bab IV, akan dideskripsikan mengenai kebijakan penyelamatan dan pelindungan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan dan juga akan dideskripsikan mengenai hasil pengumpulan data yang dilakukan selama penyusunan kajian ini berlangsung.

A. Kebijakan Penyelamatan dan Pelindungan Arsip

Berbicara kebijakan kearsipan nasional, maka akan berbicara mengenai peran dan tanggungjawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, termasuk dalam hal kebijakan penyelamatan dan pelindungan arsip. Selain itu, penyelamatan dan pelindungan arsip merupakan amanat Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksana Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam kedua peraturan tersebut terdapat beberapa pasal yang menjadi landasan hukum/formal dalam kegiatan penyelamatan dan pelindungan arsip, sebagaimana yang disajikan pada tabel dibawah ini:

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

**Tabel 4.1. Penyelamatan dan Pelindungan Arsip dalam UU No. 43
Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012**

UU 43/2009 ttg Kearsipan		PP 28/2012 ttg Peraturan Pelaksanaan UU 43/2009 ttg Kearsipan	
Pasal 33	Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.	Pasal 7 ayat 2 Pasal 8 ayat 2	Penyelamatan dan pelindungan arsip sebagai bagian dalam pembangunan SKN (dalam konteks kebijakan)
Pasal 34	(1) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. (2) Negara secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalahmasalah pemerintahan	Pasal 50 ayat 2 Pasal 53 ayat 2	Penyelamatan dan pelindungan arsip sebagai bagian dalam pemeliharaan arsip (dalam hal ini adalah program pemeliharaan arsip vital) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

	<p>yang strategis.</p> <p>(3) Negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan criminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.</p> <p>(4) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh ANRI, pencipta arsip, dan pihak terkait.</p> <p>(5) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh ANRI dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).</p> <p>(6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah provinsi, dan/atau arsip daerah kabupaten/kota yang berkoordinasi dengan BNPB.</p>	<p>Pasal 95 ayat 1</p> <p>Pasal 152</p>	<p>Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.</p> <p>Penyelamatan arsip sebagai fungsi dan tugas arsiparis</p>
Pasal 35	(1) Tanggung jawab penyelamatan arsip lembaga negara yang digabung dan/atau dibubarkan, dilaksanakan oleh ANRI bersama dengan	Pasal 161	(1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

	<p>lembaga negara yang bersangkutan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.</p> <p>(2) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu satuan kerja perangkat daerah, pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah tersebut.</p> <p>(3) Upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh arsip daerah provinsi atau arsip daerah kabupaten/kota sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.</p>		<p>menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.</p> <p>(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.</p>
		Pasal 162	<p>Lembaga kearsipan mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.</p>
		Penjelasan Pasal 159 ayat 2	<p>Sarana prasarana kearsipan salah satunya bertujuan untuk penyelamatan arsip</p>

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Sebagai langkah nyata pelaksanaan amanat peraturan perundang-undangan tersebut. ANRI selaku Pembina kearsipan nasional mengeluarkan beberapa kebijakan yang terkait dengan penyelamatan dan perlindungan arsip dalam bentuk peraturan Kepala ANRI maupun surat edaran bersama dengan lembaga lain. Berdasarkan hasil data yang dihimpun oleh peneliti yang terkait dengan kebijakan penyelamatan dan perlindungan arsip pada skala nasional terdiri dari:

Tabel 4.2. Kebijakan Kearsipan Nasional dalam Penyelamatan dan Pelindungan Arsip dalam bentuk Perka ANRI

Peraturan Kepala ANRI	<ul style="list-style-type: none">- Perka ANRI No.7/2005 tentang Pedoman Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional- Perka ANRI No.6/2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara- Perka ANRI No.23/2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana- Perka ANRI No. 41/2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga- Perka ANRI No.46/2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah
Surat Edaran Bersama	Surat Edaran Bersama KPU dan ANRI Nomor 05/KB/KPU/TAHUN 2012 dan Nomor 02 Tahun 2012 tentang Penyelamatan Arsip/Dokumen Pemilihan Umum

Sumber: diolah peneliti dari kumpulan Perka ANRI

Pada tabel 4.1. sebagai kebijakan penyelamatan dan pelindungan arsip yang sudah disusun pada tahun 2005 sampai 2012 dengan menghasilkan 6 kebijakan penyelamatan dan pelindungan arsip skala

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

nasional yang dapat menjadi acuan atau pedoman bagi lembaga kearsipan daerah dalam melakukan penyelamatan dan perlindungan arsip. Sedangkan, pada tabel tersebut kebijakan penyelamatan dan perlindungan arsip dilakukan pada beberapa permasalahan, yaitu: arsip pemerintahan periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional, arsip vital negara, arsip yang terkena bencana, arsip terjaga, arsip lembaga negara yang digabungkan atau dibubarkan, dan arsip pemilu.

Kemudian jika dilakukan pengkategorian arsip berdasarkan pada Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, maka kategori arsip yang harus diselamatkan dan dilindungi, terdiri dari:

Tabel 4.3. Kategori dan Jenis Arsip yang Diselamatkan dan Dilindungi dalam UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012

UU 43 Tahun 2009	PP 28 Tahun 2012
<ul style="list-style-type: none">- Arsip negara (Ps. 33)- Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan negara (Ps. 34/1)- Arsip terjaga (Ps. 34/2)- Arsip dari bencana (Ps. 34/3)- Lembaga negara/SKPD yang digabungkan atau dibubarkan (Ps. 35)	<ul style="list-style-type: none">• Arsip vital (Ps. 50)• Kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat (Ps. 14)• Arsip dari bencana (Ps. 161)• Pelindungan data strategis (penjelasan Ps. 111/2, dalam kontek kebijakan SKN-keterbukaan)

Berdasarkan pada tabel diatas, penyelamatan dan perlindungan terhadap arsip yang ada dalam kategori arsip diatas merupakan amanat perundang-undangan diatas, walaupun ada beberapa konsepsi arsip yang belum terdefiniskan secara jelas, seperti: arsip yang terkait dengan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat dan arsip data strategis.

Pada pembahasan ini tergambar secara jelas bahwa kebijakan penyelamatan dan perlindungan arsip merupakan amanat UU Nomor 43 Tahun 2012 dan PP Nomor 28 Tahun 2012 dan dilanjutkan dengan peraturan teknis dalam bentuk peraturan Kepala ANRI.

B. Implementasi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yang dilakukan oleh Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip

Pada subbab pembahasan kedua akan dibahas mengenai implementasi penyelamatan dan pelindungan arsip sebagai bagian dari implementasi kebijakan, karena keberhasilan adanya suatu kebijakan sejalan dengan implementasi kebijakan dilapangan. Implementasi penyelamatan dan pelindungan arsip baik yang dilakukan oleh lembaga kearsipan maupun pencipta arsip diidentikkan dengan adanya pemahaman akan arsip yang harus diselamatkan dan dilindungi (khususnya arsip yang bernilai strategis), dan pola komunikasi yang dibangun antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip maupun unit pencipta arsip. Dan, upaya

mendapatkan dua hal tersebut dibagi kedalam 7 faktor, yaitu organisasi kearsipan, sumber daya manusia (SDM) kearsipan, sarana prasarana kearsipan, sosialisasi dan bimtek kearsipan, arsip yang bernilai strategis, Akuisisi Arsip (LKD)/Penyusutan Arsip (Pencipta Arsip), dan preservasi arsip.

1. Organisasi Kearsipan

Pembahasan organisasi kearsipan ini akan membahas mengenai keberadaan atau nomenklatur unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam melakukan penyelamatan maupun perlindungan arsip pada lembaga kearsipan. Pada LKD sudah mempunyai unit kerja yang mempunyai tupoksi dalam menyelamatkan arsip, walaupun pada LKD Kab/Kota penyebutan nomenklatur unit kerja akuisisi arsip (sebagai unit penyelamatan dan pelestarian arsip) belum muncul secara jelas, kecuali pada DPK Kota Denpasar, yaitu unit kerja penyelamatan dan pelestarian arsip. Dan, unit kerja tersebut pada LKD setingkat dengan setingkat Es. IV. Pada pencipta arsip, unit kerja kearsipan dapat dikategorikan menjadi 2, yaitu:

- 1) unit kerja yang sudah ada nomenklatur kearsipan, seperti pada BNPP, kemendikbud, dan Kemenkumham; dan
- 2) unit kerja yang belum ada nomenklatur kearsipan, umumnya melekat pada bagian tata usaha seperti pada KSP

2. Sumber daya manusia (SDM) kearsipan

Keberadaan SDM merupakan komponen penting dalam suatu organisasi, tidak terkecuali pada lembaga kearsipan maupun pencipta arsip, dimana kuantitas SDM dapat menjamin keberhasilan suatu program kerja lembaga kearsipan, khususnya kegiatan penyelamatan dan perlindungan arsip. Pada lembaga kearsipan mempunyai SDM Kearsipan baik fungsional arsiparis maupun pengelola arsip (PNS atau Honorer), namun regenerasi SDM Kearsipan pada LKD tersebut berjalan lambat. Dan, pada pencipta arsip SDM kearsipan yang terdapat fungsional arsiparis, umumnya berada pada lembaga pencipta arsip yang sudah memadai “besar”, seperti kemenkumham, kemendikbud, lemsaneg, dan BNPP. Namun, lembaga pencipta arsip pada SKPD, sebagian besar belum memiliki fungsional arsiparis maupun pengelola arsip. Dalam konteks pelaksanaan akuisisi arsip, SDM kearsipan pada arsip daerah, baik provinsi maupun kabupaten/kota, semuanya terlibat dalam kegiatan akuisisi arsip, baik dalam bentuk surat keputusan maupun surat perintah/surat tugas.

3. Sarana prasarana kearsipan

Bagian penting lainnya dalam lembaga kearsipan adalah sarana prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar sarana prasarana kearsipan. Secara garis besar, semua lembaga kearsipan telah memiliki

kelengkapan sarana prasarana kearsipan, seperti: boks arsip, rak arsip, depo arsip, ruang transit arsip, dan ruang layanan arsip. Namun, berdasarkan hasil observasi lapangan bahwa masih ada beberapa depo arsip pada lembaga kearsipan yang belum memenuhi standar ruang arsip, seperti ketersediaan pengatur suhu dan kelembaban ruangan, dan alarm pendeteksi kebakaran. Sedangkan pada pencipta arsip, Sarparas kearsipan pada pencipta arsip sudah cukup memadai terutama pada lembaga pencipta arsip yang sudah memadai “besar”, seperti kemenkumham, kemendikbud, lemsaneg. Sedangkan pada pencipta arsip lainnya belum memadai, bahkan belum ada record center.

4. Sosialisasi dan bimtek kearsipan

Sosialisasi dan bimtek kearsipan yang dimaksud pada sub bab ini adalah upaya atau strategi lembaga kearsipan dalam memaksimalkan kegiatan penyelamatan dan perlindungan arsip, khususnya arsip yang bernilai strategis. LKD sudah melakukan kegiatan sosialisasi atau bimtek kearsipan kepada pencipta arsip yang menjadi kewenangannya. Namun, dalam konteks penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis belum secara massif dilakukan oleh LKD. Sedangkan, untuk pencipta arsip (khususnya ditingkat pusat) sudah pernah mengikuti rakor penyelamatan dan perlindungan arsip, hanya saja pada

pencipta arsip ditingkat daerah belum pernah mengikuti kegiatan tersebut.

5. Arsip yang bernilai strategis

Arsip bagi lembaga kearsipan maupun unit kearsipan adalah *core business*. semua LKD menyimpan arsip statis, dan berdasarkan hasil observasi LKD tersebut menyimpan arsip yang bernilai strategis, seperti: arsip sewa kontrak tanah, akte kelahiran, imb, program prioritas pemerintah, perjanjian (MoU), dll. Namun, masih belum terlalu memahami tentang konsep arsip terjaga, arsip masalah pemerintahan strategis, maupun arsip bernilai strategis. Kemudian, ada satu permasalahan pada pencipta arsip bahwa keberadaan arsip yang bernilai strategis pada pencipta arsip berada pada unit pengolah/pencipta, karena arsip tersebut umumnya masih berstatus arsip aktif dengan masa penggunaan yang masih panjang.

6. Akuisisi arsip dan/atau pemilukada

kegiatan akuisisi arsip (sebagai penyelamatan dan pelestarian arsip) sudah dilakukan oleh LKD, namun belum secara spesifik menyoar kepada akuisisi arsip yang bernilai strategis, walaupun secara prinsip ketika suatu lembaga kearsipan melakukan akuisisi arsip, maka secara otomatis ada beberapa arsip yang bernilai strategis diselamatkan, karena salah satu prinsip nilai arsip statis adalah arsip yang mempunyai

nilai guna sekunder. Sedangkan, pada unit kearsipan di pencipta arsip mengalami kesulitan untuk melakukan pendataan maupun monitoring terhadap arsip yang bernilai strategis, sehingga ketika ANRI mengirimkan surat ttg pelaporan arsip terjaga kepada 161 instansi pencipta arsip dan LKD, hanya 33 instansi yang melaporkan arsipnya, dan 128 belum melaporkan.

7. Preservasi arsip

Baik pada lembaga kearsipan maupun pencipta arsip belum adanya sarana prasarana preservasi arsip dan pengetahuan SDM kearsipan mengenai metode preservasi arsip, walaupun kegiatan preventif, seperti fumigasi maupun pemberian kamper pad arak arsip sudah dilakukan, namun untuk kegiatan kuratif belum.

C. Penyelamatan dan Pelindungan Arsip di Brunei Darussalam

Arsip Negara Brunei Darussalam atau ARKIB Negara Brunei Darussalam berperan untuk menangani koleksi Arsip arsip yang ekstensif dari berbagai media yang mencakup Arsip tekstual, foto, rekaman audio visual, Arsip kartografi dan wawancara sejarah yang berusia lebih dari 25 tahun. Arsip ini terbuka untuk publik kecuali Arsip rahasia, terbatas, rahasia dan sensitif. Arsip arsip tersebut terutama diperoleh dari instansi pemerintah, perorangan dan organisasi lainnya melalui undang-undang

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Arsip Negara Brunei, serta melalui pembelian dan sumbangan. Secara kolektif rekaman-rekaman ini menangkap perkembangan dan pengalaman sosial dari orang-orang Brunei dan juga digunakan untuk bukti pengadilan.

Sebagai lembaga pemerintah yang bergerak dibidang kearsipan dan bertujuan untuk mengumpulkan, memasyarakatkan, dan memelihara arsip kerajaan dan publik (pemerintahan dan masyarakat) yang mengandung nilai-nilai sejarah, kebangsaan, dan abadi sebagai ristaan. Arkib Negara Brunei Darussalam mempunyai sistem/pola kearsipan nasional yang mengacu pada sistem/pola kearsipan inggris (india british law of Archive). Sehingga, Arkib Negara Brunei Darussalam hanya menyimpan arsip yang sudah dikategorikan sebagai arsip statis (permanen).

Bahkan, saat ini Arkib Negara Brunei Darussalam mempunyai program e-arkib, yaitu sistem manajemen catatan elektronik yang menggunakan *electronic records management system* (ERMS). sistem ini memiliki dua tujuan utama yaitu pertama menyediakan database koleksi catatan arsip berbagai media yang berusia 25 tahun ke atas dan yang kedua adalah menyediakan layanan manajemen catatan publik yang berusia 25 tahun ke bawah sebelum arsip tersebut dinilai sebagai bahan arsip. Anggaran e-Arkib ini sejumlah 1,9 juta BND, sebagai langkah

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

perkembangan arkib di seluruh dunia dan hal tersebut selaras dengan wawasan Negara Brunei Darussalam 2035 untuk mencapai e-layanan dan e-administrasi pada abad 21. Sampai saat ini, sudah 2,8 juta arsip telah digitalisasi, sebagai salah satu langkah untuk menjaga kelestarian dan pemeliharaan arsip dalam waktu yang panjang. Serta arsip digitalisasi tersebut dapat diakses secara online melalui halaman resmi www.arkibrunei.gov.bn.

Sumber daya manusia kearsipan yang mengelola arsip di kantor arkib negara ini adalah 19 orang dengan didukung oleh depo arsip statis yang sangat representatif. Depo arsip ini tampak terlihat seperti hanggar pesawat ukuran kecil yang berada di lantai tiga. Sirkulasi udara dan cahaya cukup bagus namun AC sedang bermasalah sehingga udara dalam depo tampak pengap sehingga membahayakan Standar mengenai tata naskah dinas pada dasarnya langsung diatur oleh Jabatan Perdana Menteri. Arsip yang disusutkan dari kementerian-kementerian biasanya berusia 25 tahun dimana masih bernilai guna yang menyangkut keuangan, sejarah, perundangan. Apabila arsip tersebut tidak berguna lagi biasanya akan dihancurkan atau dimusnahkan setelah melalui prosedur penilaian dan penyerahan dengan berita acara. Arsip yang sudah habis masa retensi serta tidak permanen akan dimusnahkan dengan cara ditanam di tanah dengan dibuldoser oleh traktor di lahan yang diberi penjagaan secara

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

khusus. Adapun fasilitas lain yang ada di kantor arkib negara Brunei adalah ruang pameran yang menampilkan sekilas perkembangan negara Brunei Darussalam yang berada di lantai dua.

Namun, ada hal yang menarik pada sistem pemeliharaan dan perawatan arsip di Brunei Darussalam, dimana Arkib Negara Brunei Darussalam hanya mempunyai kewenangan untuk menyimpan arsip saja, sedangkan pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan oleh lembaga pemerintah lainnya, termasuk dalam restorasi arsip yang dilakukan oleh lembaga lainnya.

Strategi penyelamatan dan perlindungan arsip yang mempunyai nilai strategis dilakukan dengan menggunakan instrument jadual pemindahan rekod dan didahului dengan dilakukan penilaian terhadap rekod tersebut. Adapun yang menjadi kategorisasi arsip yang mempunyai nilai statis/permanen ditentukan berdasarkan beberapa kategori dibawah ini, yaitu:

1. Pentadbiran;
2. Kewangan;
3. Perundangan; dan
4. Sejarah.

Sebagai contoh Arsip kepegawaian di Brunei sedikit berbeda dengan di Indonesia, sebagai contoh jika di Indonesia pegawai yang arsipnya

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

dipermanenkan hanya pejabat negara maka di negara ini seorang tenaga honorer pun arsipnya dapat menjadi permanen.

berdasarkan hasil diskusi dengan pegawai Arkib Negara Brunei Darussalam, ada beberapa contoh arsip yang mempunyai nilai strategis bagi negara Brunei Darussalam, seperti:

1. Acara kebesaran kerajaan;
2. Penaikan tahta;
3. Perjanjian;
4. Kepemilikan tanah;
5. Pembentukan dan pembubaran lembaga kerajaan/pemerintah; dan
6. Arsip yang terkait dengan sejarah brunei, seperti arsip pendirian Negara Brunei Darussalam.

Arsip tersebut tersimpan pada depo arsip Arkib Negara Brunei Darussalam bersama dengan arsip statis/permanen lainnya. Namun, penyimpanan arsip tersebut disimpan berdasarkan tanggal arsip diterima dengan memperhatikan provenance arsip tersebut. Selain itu, sifat arsip yang mempunyai nilai strategis tersebut terbuka, jika masa penyimpanan arsip tersebut telah melewati masa penyimpanan 25 tahun.

Namun, ada satu hal yang cukup menarik pada sistem kearsipan di Brunei Darussalam, terutama dalam hal kebijakan kearsipan, yaitu dalam menentukan kebijakan kearsipan yang dibuat oleh Arkib Negara

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Brunei Darussalam ditentukan oleh beberapa orang yang disebut dengan Ahli Arkib, yaitu:

1. Pengarah pusat kebangsaan e-kerajaan;
2. Wakil penguam Negara;
3. Pengarah radio televisive brunei;
4. Ketua eksekutif (pihak berkuasa industry teknologi informasi-komunikasi brunei Darussalam (AITI)); dan
5. Penolong naib canselor (Hal Ehwal Akademik) Universitas Brunei Darussalam.

Kelima orang tersebut mempunyai kewenangan dalam memutuskan berbagai kebijakan kearsipan yang dibuat oleh Arkib Negara Brunei Darussalam, termasuk dalam menentukan dan merumuskan arsip yang mempunyai nilai sangat penting bagi negara Brunei Darussalam (arsip strategis).

BAB V

Konstruksi Desain Penyelamatan dan Pelindungan Arsip di Indonesia

Pada bab V, dibahas mengenai konsepsi arsip yang bernilai strategis beserta instrumen penilaiannya dan dilanjutkan dengan instrumen yang dapat digunakan untuk melacak keberadaan arsip tersebut. Pada pembahasan ini akan dimulai dengan membahas mengenai hubungan antara lembaga kearsipan dan pencipta arsip dalam kegiatan penyelamatan dan pelindungan arsip, dilanjutkan dengan keberadaan arsip yang bernilai strategis pada pencipta arsip, kemudian pemahaman akan konsep arsip yang bernilai strategis baik pada lembaga kearsipan maupun pencipta arsip.

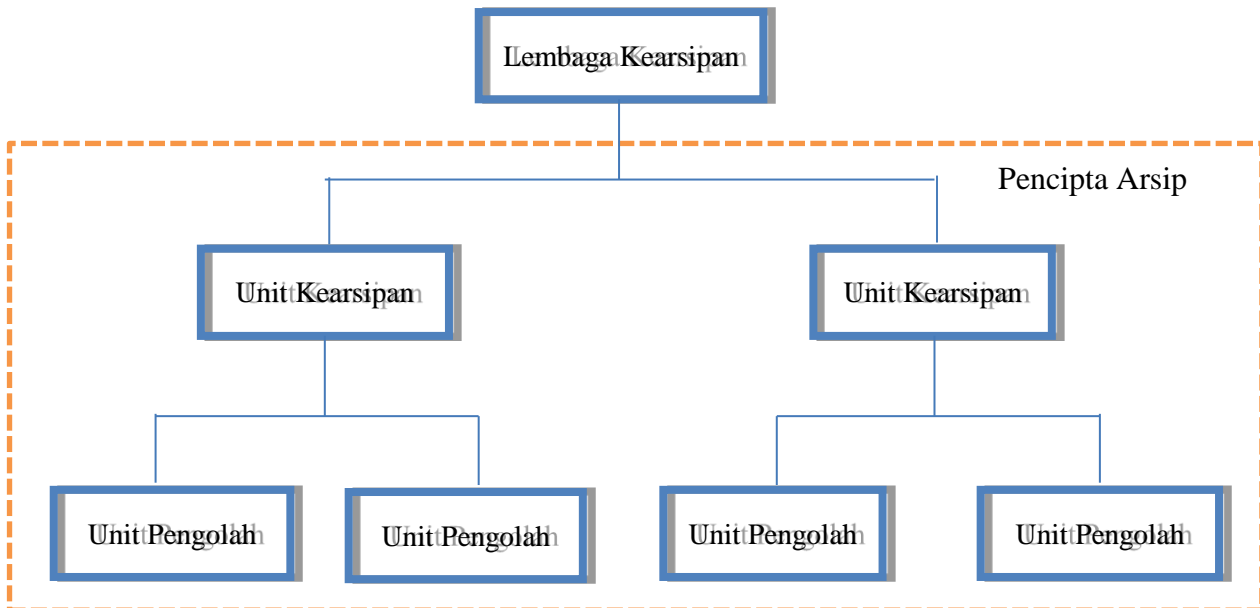
A. Hubungan Kerjasama antara Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip

Dalam memaksimalkan penyelenggaraan kearsipan secara nasional tentunya harus dilakukan oleh dua pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut, yaitu lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Dalam struktur organisasi kearsipan di Indonesia sebagaimana yang tercantum dalam Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 16 ayat 1 bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Namun jika ditelisik lebih jauh bahwasanya

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

terdapat unit pengolah dalam garis hirarki organisasi kearsipan di Indonesia. kesemuanya itu akan menjadi satu sistem yang saling berhubungan dalam penyelenggaraan kearsipan nasional, termasuk dalam penyelamatan dan pelindungan arsip.

Gambar 5.1. Struktur Organisasi Penyelenggaraan Kearsipan Nasional



Pada gambar diatas sebagai pendeskripsian garis hirarki diantara ketiga organisasi tersebut, dimana unit pengolah sebagai unit terkecil dalam sistem kearsipan namun tersebar dalam satu pencipta arsip, selain itu uni pengolah juga sebagai unit yang menghasilkan arsip baik arsip yang bersifat fasilitatif maupun substantive (sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari pencipta arsip). Diatas unit pengolah, terdapat unit kearsipan yang membawahi beberapa unit pengolah dalam satu struktur

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

organisasi pencipta arsip, dan biasanya pada unit kearsipan akan dibagi menjadi beberapa tingkatan/level, misalkan pada Kementerian Hukum dan HAM RI unit kearsipan dibagi menjadi 3 tingkatan/level unit kearsipan, yaitu Unit Kearsipan I (Unit Kearsipan Kementerian), Unit Kearsipan II (berada pada setiap eselon I dan II), dan Unit Kearsipan III (berada pada Unit Pelaksana Teknis dan Kantor Wilayah). Dan, diatas unit kearsipan ada lembaga kearsipan yang membawahi unit kearsipan pencipta arsip dalam satu wilayah sesuai dengan kewenangannya, pada tingkat nasional ada Arsip Nasional Republik Indonesia, pada tingkat daerah ada lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota. Dari ketiga struktur organisasi tersebut mempunyai fungsi yang berbeda dalam sistem kearsipan nasional, sebagaimana yang ada pada tabel dibawah ini,

Tabel 5.1. Fungsi lembaga kearsipan, pencipta arsip (unit kearsipan dan unit pengolah) dalam Sistem Kearsipan Nasional

Lembaga Kearsipan	Pencipta Arsip	
	Unit Kearsipan	Unit Pengolah
a. Pengelolaan arsip statis (ANRI) atau pengelolaan arsip inaktif retensi kurang dari 10 tahun b. Pembinaan kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya	a. Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya; b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi; c. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya; d. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta	a. Penyimpanan arsip aktif; b. Pemeliharaan arsip aktif.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

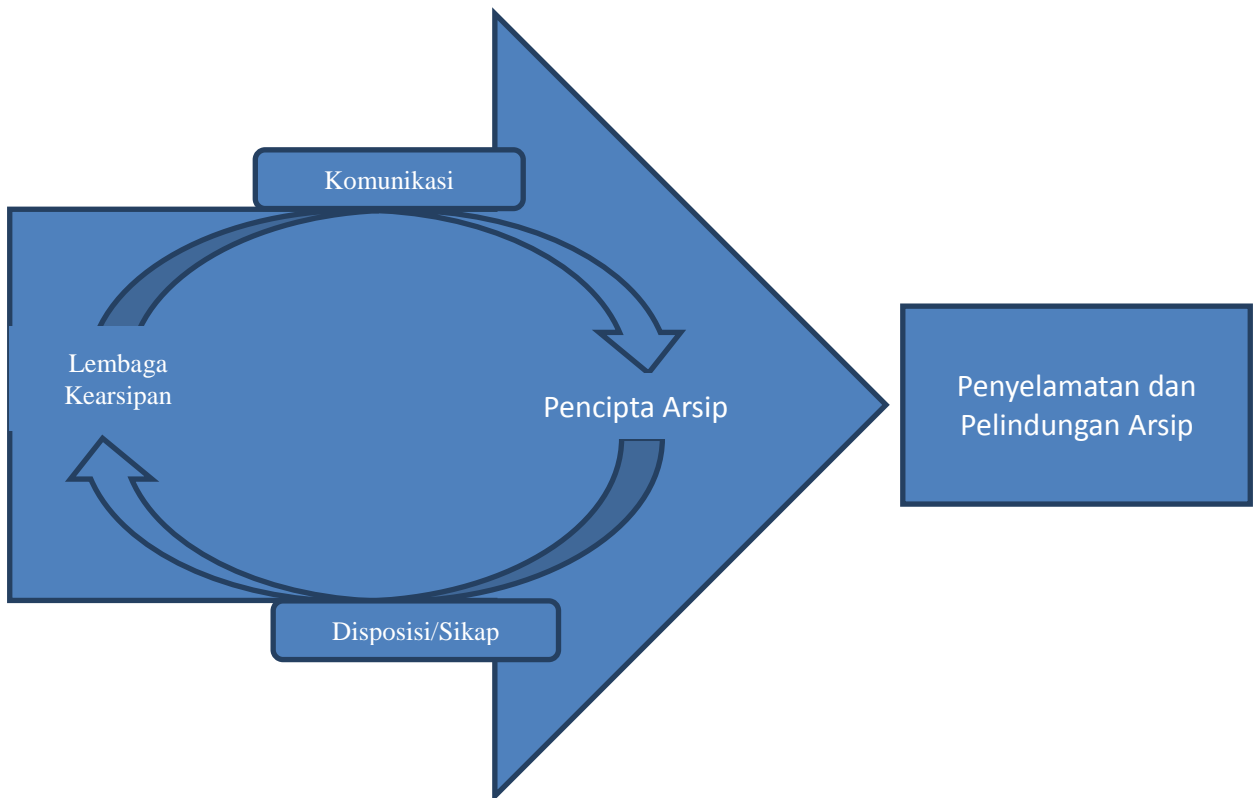
	arsip kepada lembaga kearsipan; dan e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.	
--	---	--

Pada tabel tersebut, menggambarkan adanya proses keberadaan arsip dimulai pada tingkat pengolah yang arsip-nya masih berstatus aktif, kemudian dipindahkan ke unit kearsipan ketika status arsip tersebut menjadi inaktif, dan terakhir diserahkan kepada lembaga kearsipan ketika arsip tersebut menjadi arsip statis. Garis hirarki dan proses pemindahan arsip menggambarkan bahwasanya ada satu kesatuan antara lembaga kearsipan dan pencipta arsip (unit kearsipan dan unit pengolah) dalam satu sistem kearsipan, sehingga kerjasama diantara actor yang terlibat tersebut akan menjadi ukuran akan jalannya sistem kearsipan, termasuk dalam kegiatan penyelamatan dan perlindungan arsip. Pola kerjasama antara lembaga kearsipan dan pencipta arsip dapat mengadopsi dari teori implementasi kebijakan menurut George C. Edwards bahwa keberhasilan implementasi kebijakan dipengaruhi oleh 4 variabel, yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi (Subarsono, 2005). Namun, dalam permasalahan ini akan mengadopsi 2 dari 4 variabel dalam teori implementasi kebijakan tersebut, yaitu: variable komunikasi dan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

disposisi/sikap. Sebagaimana yang digambarkan pada gambar dibawah ini,

Gambar 5.2.. Pola Hubungan Kerjasama antara Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip dalam Kegiatan Penyelamatan dan Pelindungan Arsip



Pembangunan komunikasi dalam hubungan kerjasama tersebut sebagai langkah bagaimana lembaga kearsipan dapat memberikan informasi kepada pencipta arsip secara komprehensif, ada 2 penekanan aspek dalam membangun komunikasi, yaitu: proses penyampaian dan

kejelasan isi program. Sehingga, pencipta arsip dapat memahami kejelasan akan informasi yang disampaikan oleh lembaga kearsipan. Pembangunan pola komunikasi ini menjadi sangat penting, selain sebagai perwujudan pelaksanaan garis hirarki struktur organisasi kearsipan dan juga sebagai bentuk kerjasama diantara kedua actor tersebut. Pemahaman akan apa yang disampaikan menjadi kunci dalam variable komunikasi ini, misalkan dalam konteks penyelamatan dan perlindungan arsip bagaimana komunikasi yang dibangun oleh lembaga kearsipan dalam memberikan pemahaman mengenai arsip apa yang harus diselamatkan dan dilindungi. Sedangkan, disposisi/sikap sebagai bentuk adanya keinginan pencipta arsip dalam menjalankan kebijakan penyelamatan dan perlindungan arsip yang sudah dikomunikasikan oleh lembaga kearsipan.

B. Desain Penyelamatan dan Pelindungan Arsip: Kanada sebagai Model

Dalam kajian akan mencoba mengelaborasi mengenai pemetaan arsip yang harus diselamatkan dan dilindungi oleh lembaga kearsipan nasional, dengan contoh kasus pada Kanada. Pemilihan contoh ini diambil dengan pertimbangan, bahwa Kanada pada tahun 2001, melalui *National Archives of Canada* (NAC) telah menyusun 2 modul panduan penilaian arsip, yaitu: *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Fuctional Analysis; Part A: Concepts and Theory, Part B: Giudelines for Performing an Archival on Goverment Records.*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Pada panduan pertama ini membahas mengenai konsep dan teori metodologi penilaian arsip dengan menggunakan pendekatan penilaian makro dan analisis fungsional dengan membahas mengenai infrastruktur intelektual yang mendukung strategi penilaian makro NAC terhadap arsip pemerintah. Pendekatan penilaian makro digunakan oleh NAC sebagai upaya untuk mendapatkan penilaian arsip secara komprehensif yang mengacu pada keseluruhan area fungsional atau program (biasanya dalam bentuk cabang atau sektor).

Penilaian makro digunakan dalam arsip sebagai langkah NAC dalam mengarsipkan kegiatan fungsionalitas pemerintah sebagai administrator publik dan dampak kebijakan, program dan layanan terhadap masyarakat dalam konteks pemerintahan yang luas. Hal tersebut termasuk mengenai bagaimana pemerintah dalam merumuskan kebijakan, membuat keputusan, menjalankan kebijakan, dan berinteraksi dengan masyarakat (dalam konteks yang luas yang terdiri dari warga negara, sektor swasta, organisasi/kelompok). Pemahaman penilaian ini mengenai keterkaitan antara struktur administrasi pemerintah, fungsi bisnis, dan masyarakat dalam menentukan arsip pemerintahan, sehingga akan terbangun satu sejarah pemerintah yang komprehensif. Dalam melakukan penilaian tersebut, ada 2 hal yang harus diperhatikan dalam memahami fungsi bisnis pemerintah, yaitu:

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Fungsi yang berdasarkan undang undang, peraturan dan kebijakan yang diberikan oleh parlemen; dan
2. Fungsi yang berdasarkan pemenuhan administrasi internal sebagai mandat kelembagaannya.

Pemerintah Kanada sebagai administrator dan pelayan masyarakat dalam menjalankan perannya tersebut membentuk beberapa domain besar sebagai *macrofunction of government*, dan domain tersebut relatif stabil sejak tahun 1960an. Adapun domain tersebut terdiri dari:

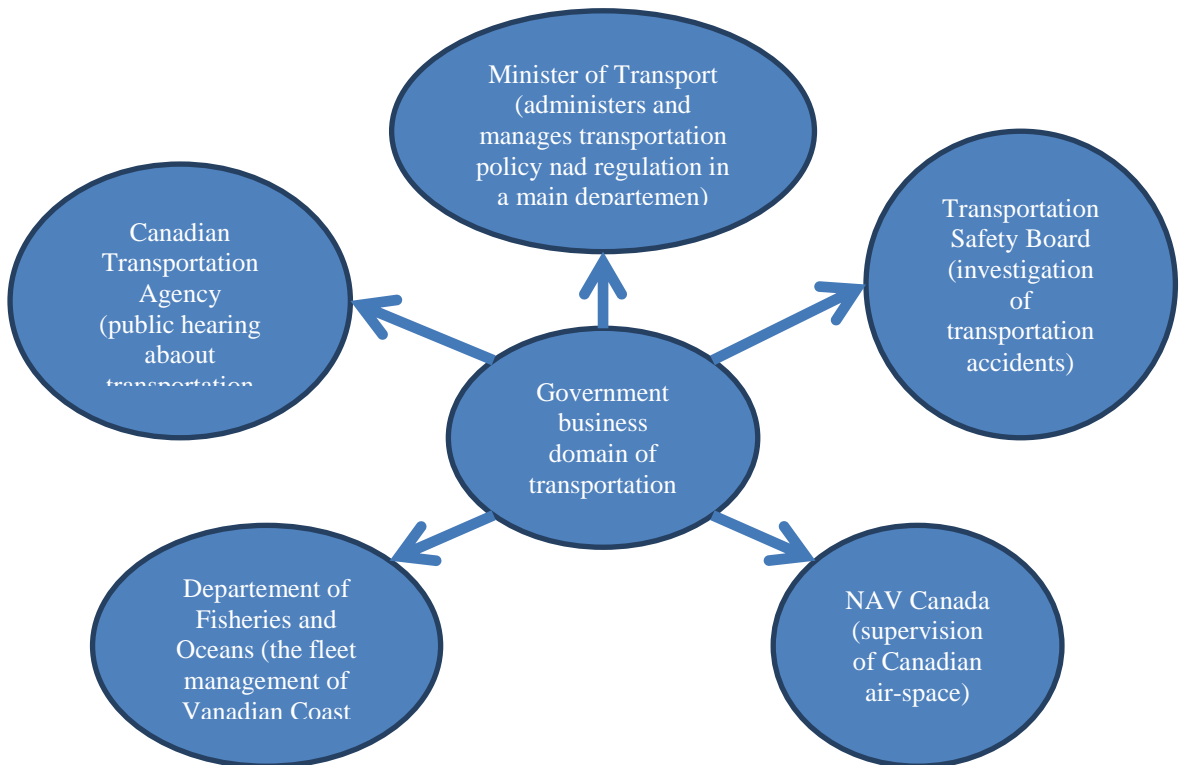
1. Ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Keamanan dan intelejen;
3. Warisan dan budaya;
4. Pembangunan industri dna ekonomi;
5. Pengembangan sumber daya manusia;
6. Perdagangan dan hubungan luar negeri;
7. Transportasi, dll

Upaya pereleasiswaian *macrofunction of government* tersebut, kemudian distribusikan kedalam fungsi atau tingkatan yang lebih kecil, seperti departemen, instasi, unit kerja teknis. Saat ini, jumlah institusi dalam Pemerintahan Kanada berjumlah 200 instansi, yang terdiri dari departemen, agen (unit kerja teknis), perusahaan mahkota (semacam BUMN jika di Indonesia), dan badan operasi khusus pemerintah.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Dalam melakukan penilaian makro memperhatikan berbagai elemen dari fungsi-fungsi makro yang lebih luas yang biasanya ditugaskan pada mandat dari departemen besar terlebih dahulu, dan kemudian ke organisasi-organisasi kecil yang melapor ke Parlemen. Sebagai contoh dapat melihat pada gambar di bawah ini,

Gambar 5.6. Model Penilaian Makro pada *National Archives of Canada*



Gambar tersebut merupakan salah satu contoh model penilaian makro di Kanada, dimana bahwa domain besar dalam penilaian makro tersebut adalah fungsi pemerintah dalam bidang transportasi, perealisasi fungsi

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

tersebut dilakukan oleh beberapa institusi dalam struktur pemerintahan Kanada, terdiri dari: Departemen Transportasi dengan fungsi menyusun kebijakan dan regulasi/peraturan di bidang transportasi, Dewan Keselamatan Transportasi mempunyai fungsi penyelidikan atas kecelakaan transportasi. Badan Transportasi Kanada berfungsi sebagai institusi dalam melakukan audiensi publik tentang keselamatan transportasi dan peraturan lainnya; Departemen Perikanan dan Laut berfungsi dalam pengelolaan armada Coast Guard Kanada; dan NAV Canada berfungsi dalam pengawasan ruang udara Kanada.

NAC melalui penelitian metodologis ini akan mencapai hasil penilaian yang konsisten untuk menciptakan program pelestarian catatan yang lebih terfokus. Oleh karena itu, dengan menggunakan pendekatan penilaian makro secara luas ditentukan oleh berbagai faktor: struktur administratif, fungsi makro, fungsi, sub-fungsi, program, aktivitas, transaksi, dan interaksi klien, serta proses pembuatan rekaman, sistem pencatatan, dan teknologi perekaman.

Pada dasarnya, penilaian makro menggeser fokus utama penilaian dari catatan - termasuk karakteristik atau nilai penelitian apa pun yang mungkin ada - ke konteks fungsional di mana rekaman dibuat oleh sebuah institusi, termasuk analisis interaksi antara fungsi dan struktur, budaya

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

organisasi, sistem pencatatan, dan keterlibatan warga-klien dengan institusi atau fungsi. Pertanyaan penilaian utama adalah:

1. Apa fungsi dan kegiatan yang diamanatkan dari lembaga pemerintah?
2. Seberapa penting fungsi dan aktivitas ini di pemerintahan dan institusi?
3. Seberapa penting fungsi dan aktivitas ini dalam konteks masyarakat Kanada yang lebih luas?
4. Aspek atau fitur apa yang perlu didokumentasikan jika fungsi atau aktivitas penting? Apa dokumentasi yang cukup memadai dari perspektif arsip?
5. Dimana di pemerintahan adalah Kantor Minoritas untuk fungsi atau aktivitas tertentu?
6. Apakah Kantor Kepentingan Primer lokasi arsip arsip terbaik yang mendokumentasikan fungsi atau aktivitas?

Dengan menjawab pertanyaan mendasar ini, arsiparis dapat menargetkan rekaman atau rangkaian rekaman untuk ditinjau guna memverifikasi hipotesis penelitian mereka mengenai pentingnya fungsi atau aktivitas yang sedang dianalisis. Salah satu dari dua kemungkinan hasil diperoleh dengan meninjau catatan:

1. Pemeriksaan catatan menegaskan hipotesis penelitian. Rekomendasi selanjutnya dibuat mengenai pelestarian arsip mereka. (Oleh karena itu, tidak perlu Arsip Nasional untuk memperoleh catatan mengenai

fungsi atau kegiatan dari lokasi administrasi manapun di pemerintahan selain Kantor Minoritas Bunga);

atau

2. Pemeriksaan catatan tidak mengkonfirmasi hipotesis penelitian. Rekomendasi dibuat tentang bagaimana fungsi atau aktivitas, penting dari perspektif arsip, dapat didokumentasikan dengan tepat.

Fokus teoritis penilaian makro adalah "sosial": untuk mengidentifikasi rekaman yang memberikan ilustrasi bagaimana pemerintah beroperasi dan mempengaruhi masyarakat Kanada. Dan bertujuan untuk menyimpan catatan terpilih yang mendokumentasikan musyawarah, keputusan dan tindakan pemerintah terkait dengan fungsi bisnis, program dan kegiatan yang ditugaskan, serta catatan yang menetapkan kedaulatan, organisasi dan administrasi pemerintahan.

Pada panduan kedua ini untuk memberikan panduan bagi arsiparis untuk mengikuti dalam rangka melakukan proyek penilaian individual, yang bertujuan untuk memberikan unsur-unsur agenda penelitian penilaian yang tepat dan langkah-langkah metodologi dasar yang dapat digunakan untuk membuat catatan disposisi keputusan dalam konteks makro penilaian makro.

Point utama dalam melakukan metodologi penilaian ini, arsiparis harus terlebih dahulu mengenal metodologi dan kriteria yang terdapat

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

dalam Rencana Luas Pemerintah, yang merupakan contoh penilaian makro yang disusun dalam arti luas. Sehingga ada beberapa hal yang harus diterapkan oleh arsiparis dalam melakukan metodologi penilaian ini dengan:

1. Melakukan penelitian untuk menentukan kompleksitas dan kepentingan relatif dari fungsi, sub-fungsi, sub-sub fungsi, program, dan kegiatan dalam target dan penyerahan MYDP yang komprehensif fungsional (lihat bagian selanjutnya);
2. Melakukan penelitian untuk mengidentifikasi lokasi struktural (Kantor Minoritas) dimana fungsi yang paling penting terjadi;
3. Melakukan penelitian untuk memahami sifat dan lokasi terbaik untuk menggambarkan dampak fungsi atau program pada orang Kanada dan interaksi publik dengan fungsi atau program;
4. Membentuk hipotesis penilaian makro tentang kepentingan relatif dari fungsi atau program, di mana catatan kritis berada, dan mana dan berapa banyak catatan yang akan menyediakan dokumentasi arsip yang memadai;
5. Menguji atau mengkonfirmasi hipotesis dengan meninjau catatan pilih yang dibuat oleh fungsi atau program yang dinilai;

6. Menganalisis nilai rekaman lain di luar program yang dicakup oleh pengajuan dimana duplikasi dicurigai, atau bila sistem informasi melintasi batas fungsional atau struktural;
7. Mengidentifikasi catatan tambahan yang mungkin memiliki nilai legal, intrinsik, atau informasi; dan
8. Mengidentifikasi faktor-faktor (hambatan teknis, biaya, hukum, dll.) Yang dapat mempengaruhi pilihan yang dibuat secara negatif, dan kemudian menyesuaikan keputusan penilaian atau menyusun persyaratan dan ketentuan untuk transfer atau pemantauan.

Biasanya, metodologi penilaian makro bergerak dengan cara top-down dari tujuan operasional atau fungsi masyarakat luas pencipta rekaman, melalui berbagai struktur administrasi dan proses bisnis yang dirancang untuk mengimplementasikan fungsi tersebut (dan banyak sub-fungsi), ke sistem informasi yang dibuat. untuk memproduksi dan mengatur catatan yang memungkinkan proses tersebut berjalan, dan akhirnya sampai pada catatan yang mendokumentasikan semua hal tersebut di atas serta dampak fungsi dan struktur pada pemerintah dan masyarakat dan sebaliknya. Metodologi ini menekankan nilai arsip lokasi atau situs (Office of Primary Interest) dari pembuatan catatan dan bukan nilai dari catatan pada tahap ini. Tujuannya adalah untuk menilai kapasitas cabang / sektor / kantor untuk membuat catatan nilai secara

global daripada berhadapan langsung, satu per satu, dengan catatan ekstensif dalam format fisik yang berbeda.

C. Konstruksi Desain Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yang Bernilai Strategis di Indonesia: Sebuah Usulan

Penyelamatan dan pelindungan arsip sebagai bagian dari sistem kearsipan nasional bertujuan agar keutuhan, keautentikan, dan kepercayaan terhadap arsip tersebut dapat terjaga dan terjamin. Namun, tidak semua arsip harus diselamatkan dan dilindungi, hanya arsip yang mempunyai nilai guna sekunder bagi bangsa dan negara yang harus diselamatkan dan dilindungi.

Dalam kajian penyelamatan dan pelindungan arsip yang bernilai strategis, muncul kata arsip yang bernilai strategis. Dengan adanya kata tersebut, penulis yakin akan menimbulkan banyak persepsi mengenai konsepsi kata tersebut, karena kata bernilai (dalam konteks arsip) selalu dikaitkan dengan bernilai guna sekunder, bernilai kelanjutan (*continuing value*), bernilai informasional, dan bernilai *evidential*. Selain itu, adanya konsep arsip yang bernilai strategis ini juga akan memunculkan persepsi lain, bahwa arsip yang bernilai strategis merupakan penyebutan lain terhadap arsip vital, arsip asset, maupun arsip terjaga. Artinya, Penggunaan kata yang bernilai strategis dalam kajian ini memang bukan

hal lazim dalam ilmu kearsipan di Indonesia. Atas dasar itulah, pembahasan awal pada subbab ini akan mengawali dengan membedah konsepsi arsip yang bernilai strategis beserta instrument penilaian arsip yang bernilai strategis.

1. Konsepsi Arsip yang Bernilai Strategis dalam Konteks Penyelamatan dan Pelindungan Arsip

Untuk mulai memahami mengenai konsep arsip yang bernilai strategis, hal yang pertama kali harus dilakukan adalah kata arsip yang bernilai strategis disusun dari 2 kata, yaitu arsip dan bernilai strategis, sehingga pemahaman akan arsip yang bernilai strategi dapat dipahami dari penggabungan 2 konsep kata tersebut. Sebagaimana yang sudah disampaikan pada bab II, kata bernilai strategis dapat diartikan sebagai suatu hal yang yang bemutu/berharga dan mempunyai dampak atau pengaruh yang menguntungkan dan bersifat jangka panjang. Sedangkan, arsip seperti yang sudah kita pahami sebagai hasil proses kegiatan yang menyimpan informasi dalam berbagai media arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip², atau jika mengacu definisi arsip pada UU Nomor 43 Tahun 2009 bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

²Kesimpulan yang dibuat oleh penulis berdasarkan penyampaian Prof. Noerhadi Magetsari saat FGD Kajian Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yang Bernilai Strategis tanggal 29 Maret 2017

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

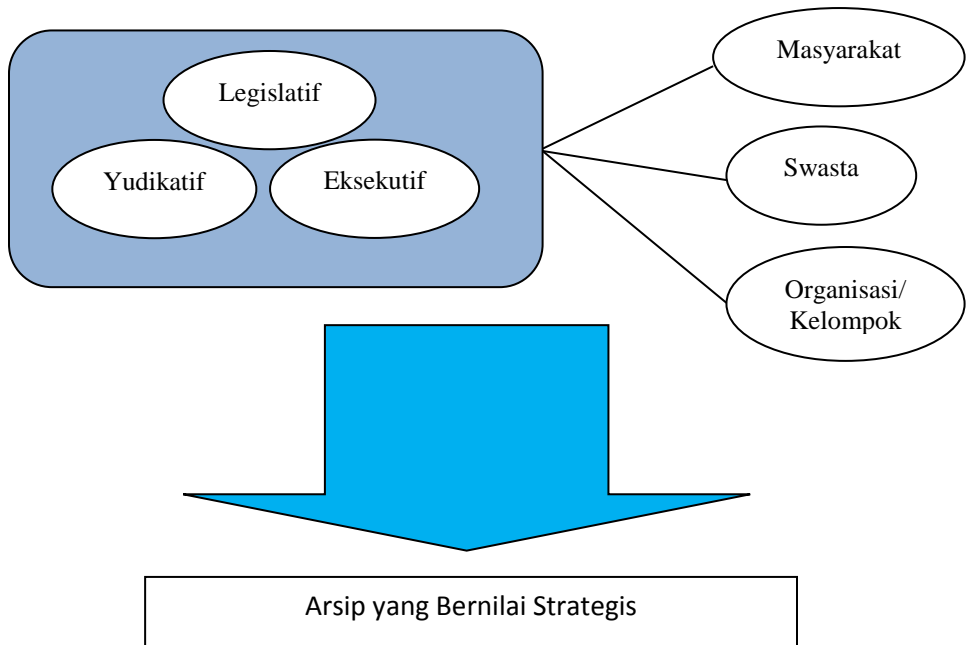
perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan kata lain, arsip dapat diartikan sebagai rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk media.

Sehingga, jika kedua kata tersebut digabungkan, maka akan mendapatkan satu arti gabungan mengenai arsip yang bernilai strategis yang dapat diartikan sebagai rekaman kegiatan/peristiwa yang diciptakan dari hasil kegiatan pencipta arsip dan mempunyai dampak/pengaruh jangka panjang. Jika dalam konteks penyelenggaraan negara, arsip yang bernilai strategis dapat diartikan sebagai arsip yang terkait dengan rekam peristiwa/kegiatan penyelenggaraan negara dalam mencapai tujuan negara, serta berdampak panjang. Sebagaimana yang sudah dijelaskan dalam bab pendahuluan, bahwa penyelenggaraan negara sebagai usaha/cara/upaya untuk mencapai tujuan negara, termasuk eksistensi bangsa dan negara. Kemudian, kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara negara sebagai bentuk implementasi nyata usaha mencapai tujuan negara. Oleh karena itu, pemahaman yang akan dibangun dalam mengkonsepsikan arsip yang bernilai strategis ini adalah sebagai upaya

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

mendokumentasikan rekaman peristiwa/kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dalam arti luas sebagai penyelenggara negara.

Gambar 5.7. Konsepsi Arsip yang Bernilai Strategis



Struktur penyelenggaraan negara di Indonesia terdapat 3 kelompok besar (legislatif, eksekutif, dan yudikatif) dengan 2 pemerintahan (pemerintah pusat dan daerah), selain itu terdapat 3 komponen besar yang terdiri dari masyarakat, swasta, dan organisasi/kelompok. Interaksi antara penyelenggara negara dengan ketiga komponen besar tersebut akan menghasilkan satu atau lebih kegiatan sebagai bentuk interaksi-nya, sehingga *output* dari interaksi

kegiatan tersebut akan menghasilkan suatu arsip, karena konsepsi yang akan dibangun dalam konteks arsip yang bernilai strategis adalah rekam kegiatan atau peristiwa antara penyelenggara negara dengan masyarakat/swasta/organisasi/kelompok secara holistic.

2. Instrumen Penilaian arsip yang bernilai strategis

Pada pembahasan sebelum, sudah dibahas mengenai konsepsi arsip yang bernilai strategis sebagai upaya penyamaan persepsi bersama. Dan pada pembahasan ini akan membahas mengenai instrument dalam menentukan arsip yang bernilai strategis dengan mengadopsi metode pendekatan penilaian makro yang digunakan oleh *National Archives of Canada* (NAC).

Dalam pendekatan tersebut, NAC memulai suatu penilaian dengan memahami beberapa faktor dalam organisasi pemerintah, yaitu: struktur administratif, fungsi makro, fungsi, sub-fungsi, program, aktivitas, transaksi, dan interaksi klien, serta proses pembuatan rekaman, sistem pencatatan, dan teknologi perekaman.

Jika diadopsikan di Indonesia, pendekatan penilaian makro dimulai dengan memahami alur penyusunan kegiatan yang akan dilakukan oleh penyelenggara negara, sebagai pencipta arsip.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Dalam menentukan arsip yang bernilai strategis dapat ditentukan dengan menggunakan 2 (dua) analisis³, yaitu:

- a. Analisis fungsi: memeriksa siapa pembuat arsip dan tujuan arsip dibuat. Dalam fungsi/hirarki organisasi berada manajemen tingkat atas atau *strategic apex*, yakni fungsi puncak strategis yang dilaksanakan oleh pimpinan tingkat puncak dalam organisasi yang diberi tanggungjawab terhadap organisasi itu. Selain itu, Analisis fungsional adalah cara praktis untuk mengukur kompleksitas, sifat, dan dampak fungsi yang ditargetkan pada operasi pemerintah, fungsi lainnya, dan masyarakat.

Fungsi dapat dibedakan menjadi dua yaitu fungsi pokok (sesuai tugas substansi organisasinya, misal fungsi pokok perguruan tinggi adalah pendidikan dan pengajaran; fungsi pokok perusahaan air minum adalah mengadakan dan memasarkan air minum, dan sebagainya), dan fungsi penunjang (pendukung tercapainya tujuan pokok, misal : pengelolaan personalia, keuangan, perlengkapan, dan sebagainya). Fungsi yang disebut kedua ini hampir setiap organisasi mempunyainya.

Selanjutnya fungsi dibagi habis dalam unit-unit kerja organisasi, agar misi utama organisasi dapat dicapai. Maka kita mengenal:

³ Penjabaran 2 analisis ini mengacu pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Unit-unit kerja dalam struktur organisasi dan masing-masing unit kerja memiliki fungsi satu atau lebih. Tiap butir fungsi dalam pelaksanaan kegiatannya akan tercipta seri arsip sebagai unit informasi yang siap untuk dilakukan penilaian.

Adanya fungsi melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan/misi organisasi. Dengan adanya aktivitas inilah maka tiap-tiap unit kerja organisasi akan bekerja sesuai bidangnya, yang untuk tiap butir kegiatan akan terekam dalam bentuk berkas/file arsip sebagai unit informasi tiap butir kegiatan.

Dalam rangka melakukan aktivitasnya itulah unit organisasi mengadakan transaksi, dan bukti transaksi ini biasanya berbentuk arsip yang membentuk unit informasi terkecil yang dikemas dalam bentuk folder yang terdiri atas satu atau beberapa naskah yang merupakan informasi terekam mengenai transaksi itu.

Dalam melakukan penilaian arsip yang sebenarnya, lebih dahulu harus mengetahui fungsi organisasi dan jenis unit informasi arsip yang dihasilkan. Oleh karena itu pemahaman struktur organisasi, evaluasi tingkat pentingnya: fungsi organisasi, jenis kegiatan, dan transaksi kegiatan dari pencipta arsip harus diketahui secara pasti.

Analisis fungsi harus mencakup hal-hal sebagai berikut :

1) Mengkaji fungsi dari seluruh bidang dalam konteks lembaga

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

yang lebih besar, kemudian memahami pentingnya kegiatan yang dilakukan.

- 2) Menilai tingkat luas fungsi kegiatan administrasi, apakah masing-masing unit secara aktif melakukan kegiatan yang ada atau hanya terbatas pada misalnya : monitor, inspeksi, regulasi.
- 3) Mengungkap seluk beluk tingkatan dan sifat unit yang berfungsi otonom dari cabang/kantor lokal.
- 4) Memahami kaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengatur arsip dalam unit-unit informasi secara multilevel sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut.
- 5) Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada.
- 6) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Pemahaman organisasi harus dikembangkan menjadi pemahaman seluruh informasi di semua unit pencipta arsip, pemahaman semua informasi yang terekam dalam semua media, sifat struktur, proses, penciptaan, hubungan dengan informasi/arsip lain.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Misi ----- Fungsi----- Aktifitas -----Transaksi

Contoh :

Setjen MPR (berdasarkan Keputusan Setjen MPR RI No. 65 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI), dapat dianalisis sebagai berikut :

- 1) Mempunyai misi : menyelenggarakan dukungan teknis dan administratif kepada majelis.
- 2) Mempunyai fungsi :
 - Pelayanan kegiatan persidangan, pembuatan risalah dan teknis yuridis penyusunan rancangan putusan majelis.
 - Pelayanan kegiatan kesekretariatan pimpinan majelis.
 - Pelayanan kegiatan pemberitaan dan hubungan antarlembaga, keprotokolan, dan penerbitan.
 - Pelayanan kegiatan administrasi keanggotaan dan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perencanaan, dan evaluasi serta pelayanan kesehatan.
 - Pelayanan kegiatan perlengkapan dan inventaris, angkutan dan pemeliharaan serta pengamanan.
 - Pelayanan Informasi kemajelisan.
 - Pelayanan kegiatan pengkajian kemajelisan.
- 3) Aktivitas layanan kegiatan persidangan mencakup ;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- Rapat Panitia Ad hoc I Badan Pekerja.
- Rapat Panitia Ad Hoc II Baadan Pekerja.
- Sidang Paripurna
- Sidang Tahunan
- Pembuatan Putusan Majelis

4) Transaksi rapat panitia Ad. Hoc I BP mencakup :

- Risalah rapat
- Materi rapat
- Putusan rapat

Analisis fungsi pada setiap seri arsip akan memungkinkan untuk mengetahui kapan arsip masih aktif atau sudah inaktif.

b. Analisis content/informasi: memeriksa isi informasi, apakah arsip tersebut mempunyai nilai isi informasi yang menyangkut kegiatan penyelenggaraan negara dalam mencapai tujuan negara, keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara., dan content/informasi tersebut saling berhubungan kedalam satu kesatuan (*cluster concept*).

Dalam memahami substansi informasi diperlukan penilaian dan riset atas koleksi arsip yang dimiliki oleh organisasi/lembaga. Beberapa hal berikut sangat berguna untuk memahami substansi informasi :

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- 1) Melakukan identifikasi arsip yang berisi informasi yang sudah dipublikasi dan yang akan dipublikasi, seperti : Peraturan Perundang-undangan (*legislation*), pengaturan (*regulation*), panduan, sejarah organisasi, bagan, laporan tahunan, penelitian, kerangka kerja perencanaan operasional, yang tercipta di unit-unit kerja. Arsip jenis ini patut diduga mempunyai nilai guna permanen.
- 2) Melakukan identifikasi arsip mengenai *policy* yang relevan dengan program, misalnya riset internal yang menganalisis dan mengevaluasi *policy* dan program. Arsip jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- 3) Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus, sistem data, misalnya : anggaran, audit, laporan komisi dan investigasi, survei dan laporan statistik, kerangka kerja program perencanaan. Sebagian arsip tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- 4) Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- 5) Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen. Misalnya : bukti status sipil (kelahiran, kematian, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, naturalisasi), arsip register tanah, arsip hukum, (perjanjian, kontrak, keputusan, dsb), sensus nasional.
- 6) Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya.
- 7) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip.
- 8) Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

Hal yang sangat penting untuk diperhatikan ketika menilai arsip adalah apakah arsip yang bersangkutan bernilai guna informasional, evidential, atau berisi keduanya. Bila jawabannya adalah “ya”, maka sudah dapat dipastikan arsip tersebut bernilai guna permanen. Jika dari segi informasinya tidak memiliki nilai guna tersebut, maka pada saat telah habis jangka simpannya harus dilakukan

pemusnahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bila secara keseluruhan memiliki jangka simpan sepuluh tahun atau lebih sejak akhir tahun anggaran berjalan saat arsip tersebut tercipta, maka harus keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan. Bagi arsip yang keberadaannya melekat pada benda atau barang yang menjadi substansi informasinya merupakan arsip vital, dan mengikuti mutasi barang/bendanya.

3. Konstruksi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip yang bernilai Strategis dalam Konsep Penilaian Makro Strategis

Dalam ilmu pemerintahan, legislatif mempunyai peran sebagai dalam penyusunan dan pengesahan undang-undang bersama eksekutif, selain itu berperan dalam pengawasan jalannya pemerintahan. Kemudian yudikatif berperan sebagai lembaga peradilan, dan eksekutif berperan sebagai operator pemerintah.

Seperti yang sudah dijelaskan dalam bab pendahuluan, bahwa dalam struktur pemerintahan terdapat berbagai macam urusan yang akan dibagi habis kedalam beberapa macam institusi.

Jika mengacu pada prinsip ilmu kebijakan publik sebagaimana yang dikutip dari buku *public policy* yang ditulis oleh Riant Nugroho, bahwasanya alur penyusunan kebijakan di Indonesia disusun dari visi dan misi kepala pemerintahan, seperti yang digambarkan dibawah ini:

Gambar 5.8. alur penyusunan kebijakan di Indonesia



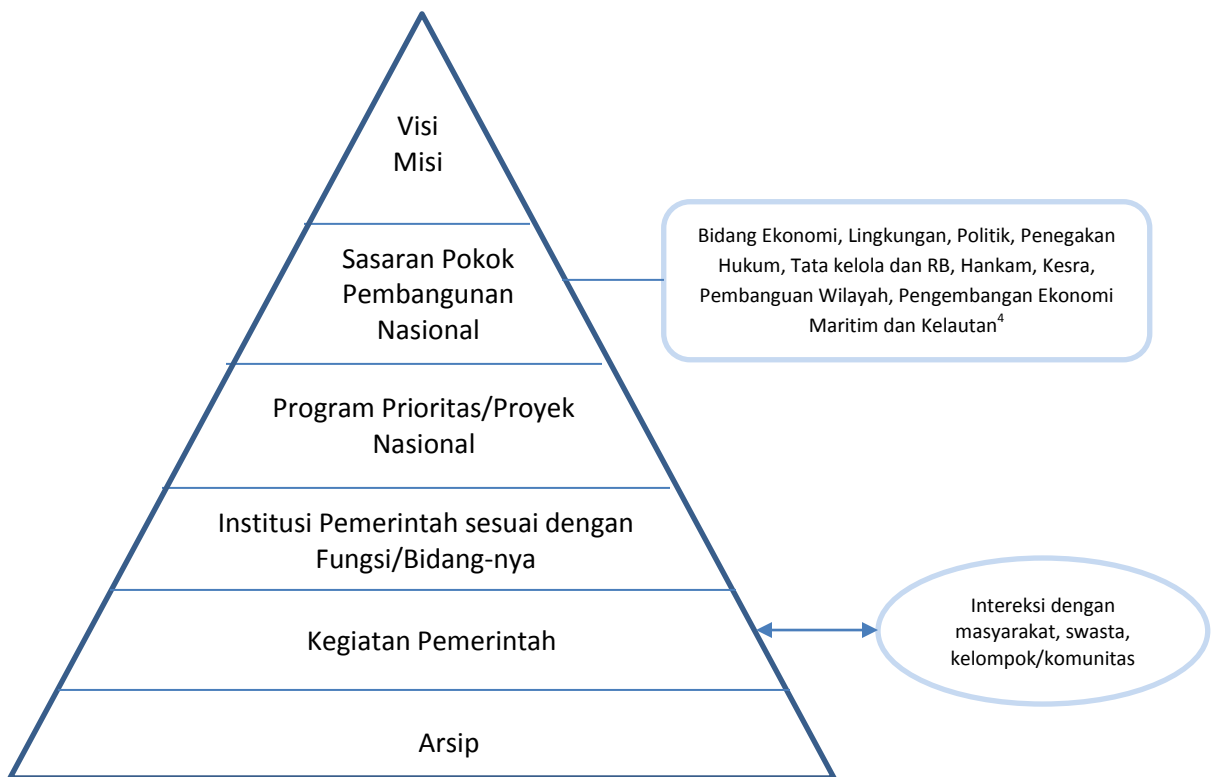
Penyusunan kegiatan pemerintah sebagai penyelenggara negara dimulai dengan adanya visi dan misi kepala pemerintahan yang kemudian akan dirumuskan kedalam rencana strategis pemerintah sampai pada kegiatan yang akan diimplementasikan oleh berbagai institusi pemerintah, seperti kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dll. Oleh karena itu, kegiatan institusi pemerintah

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

direncanakan, disusun, dan dilakukan berdasarkan visi misi kepala pemerintahan.

Seperti yang sudah dijelaskan pada subbab sebelumnya bahwa output adanya sebuah kegiatan adalah arsip, sehingga konstruksi arsip penyelenggaraan negara dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 5.9. Konstruksi Arsip Penyelenggaraan Negara



⁴ Sebagai catatan, bidang-bidang pada sasaran pokok pembangunannasional mengacu pada RPJMN 2015-2017 Buku 1 Agenda Pembangunan Nasional

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Pada gambar tersebut menggambarkan bahwa konstruksi arsip penyelenggaraan negara bersifat *top-bottom*, yaitu dimulai dari skala makro sebagai permasalahan yang bersifat general, kemudian sampai pada skala mikro sebagai output akhir dari skala makro tersebut. Oleh karena itu, konstruksi arsip tersebut dimulai dengan visi misi kepala negara/pemerintahan (baca: presiden) sebagai basis atau prinsip dasar dalam menjalankan roda pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan dibentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang sesuai dengan Undang Undang Dasar 1945. Kemudian, dilanjutkan dengan melakukan analisis terhadap bidang apa saja yang menjadi sasaran pokok pembangunan nasional, yang merupakan penjabaran akan visi misi presiden, seperti sasaran pokok pembangunan nasional pemerintahan Jokowi- Jusuf Kalla pada buku Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019, yang terdiri dari beberapa bidang, yaitu:

1. Ekonomi, terdiri dari makro ekonomi, ketahanan pangan, ketahanan energi, ketahanan air, infrastruktur dan konektivitas.
2. Lingkungan
3. Politik
4. Penegakan Hukum
5. Tata Kelola dan Reformasi Birokrasi

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

6. Pertahanan dan Keamanan
7. Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari kependudukan dan keluarga berencana, pendidikan, kesehatan,.
8. Pembangunan Wilayah
9. Pengembangan Ekonomi Maritim dan Kelautan

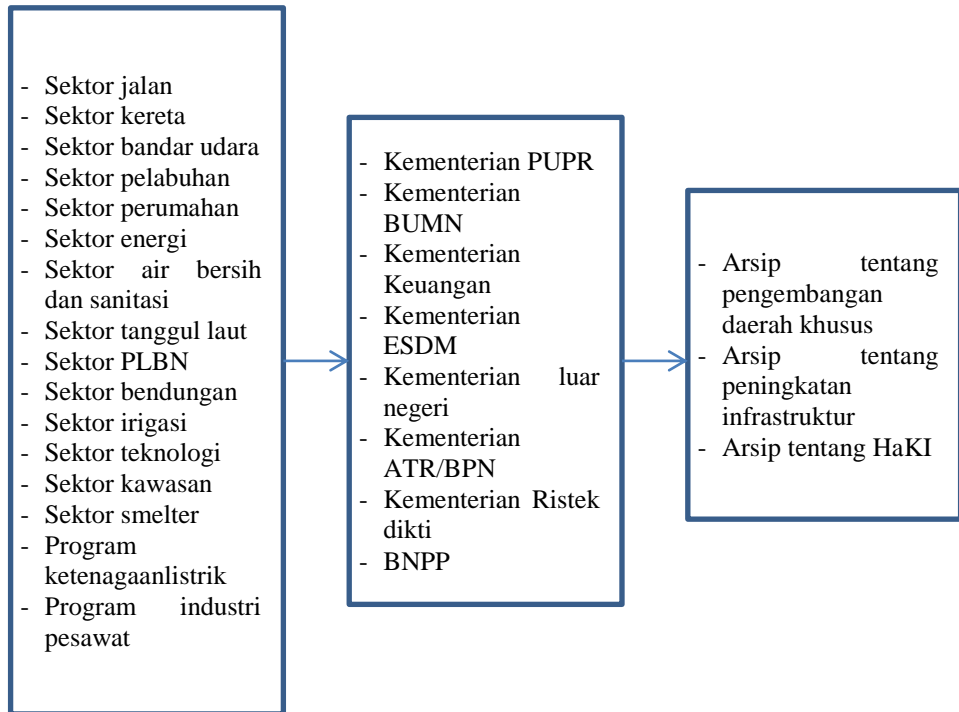
Sebagai tindaklanjutnya, maka akan diturunkan kedalam program prioritas nasional dan/atau proyek strategis nasional. Setelah itu, akan dijalankan oleh berbagai institusi/lembaga pemerintah sesuai dengan bidang dan fungsi dari institusi/lembaga pemerintah, yang akan diimplementasikan dalam bentuk kegiatan dan pada tahapan ini institusi/lembaga pemerintah akan melakukan interaksi dengan masyarakat, swasta, maupun kelompok/komunitas diluar struktur pemerintahan, interaksi ini yang akan menggambarkan adanya peran serta eksternal dalam penyelenggaraan negara/pemerintahan. Kemudian, arsip sebagai output adanya sebuah kegiatan yang dilakukan oleh institusi/lembaga pemerintahan. Dibawah ini akan diberikan contoh mengenai konstruksi arsip penyelenggaraan negara dalam bidang infrastruktur

Contoh:

Dalam bidang infrastruktur pada Pemerintahan Jokowi-Jusuf Kalla

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Visi Misi (Trisakti dan Nawa Cita) - Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dalam bidang Infrastruktur - Program Prioritas - Proyek Strategis Nasional - Kegiatan Proyek



4. Melacak Keberadaan Arsip yang Bernilai Strategis

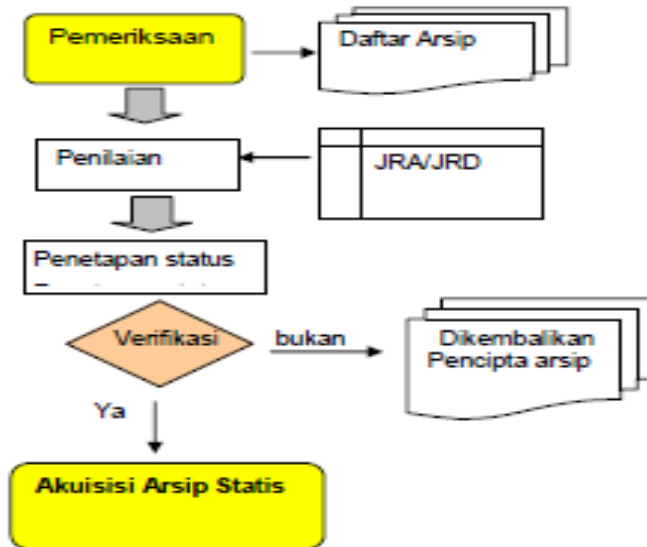
Pada subbab sebelumnya sudah dijelaskan mengenai konsepsi arsip yang bernilai strategis dan instrumen penilaian arsipnya sebagai langkah dalam mendokumentasikan peristiwa/kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan dalam arti luas. Pada pembahasan ini akan dibahas mengenai keberadaan arsip yang bernilai strategis yang didasarkan

pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia.

Upaya melacak keberadaan arsip yang bernilai strategis ini hanyalah merupakan langkah awal dalam menyelamatkan dan melindungi arsip, sehingga prose penilaian arsip tetap mutlak harus dilakukan sebagai bagian penting dalam metode akuisisi arsip. Sebagai suatu langkah awal dalam melacak keberadaan arsip yang bernilai strategis, ada dua metode yang dapat digunakan, yaitu metode pedoman retensi arsip yang akan diturunkan menjadi jadwal retensi arsip dan metode pelaporan arsip terjaga.

- a. Pedoman retensi arsip - jadwal retensi arsip. Penggunaan metode ini sebagai panduan untuk mengetahui status akhir dari suatu arsip, apakah arsip tersebut dinyatakan musnah atau permanen setelah melewati masa retensi arsip tersebut. Penggunaan retensi arsip arsip ini juga merupakan salah satu metode yang ada dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip, dimana dalam perkara tersebut diatur mengenai panduan dalam melakukan verifikasi arsip sebagai rangkaian penting dalam menentukan/menilai arsip yang perlu diselamatkan dengan menggunakan jadwal retensi arsip (JRA).

Gambar 5.10. Verifikasi Arsip dalam Pedoman Akuisisi Arsip



b. Metode pelaporan arsip yang ada pada Perka ANRI No. 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga, sebagai bentuk monitoring terhadap arsip yang masuk kedalam kategori arsip tersebut (yang bernilai strategis). Pada dasarnya, lembaga kearsipan melakukan fungsi control (adanya pengawasan terhadap penciptaan arsip) pada pencipta arsip dalam rangka menjalankan fungsi accessibility, disposal, dan storage. Implementasi kegiatan ini dilakukan dengan adanya pelaporan arsip terjaga dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Dengan menggunakan metode retensi arsip ini akan menjadi salah satu jalan masuk mengidentifikasi keberadaan arsip, sehingga

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

arsiparis/pengelola arsip akan dengan mudah mengetahui dimana arsip tersebut berada.

BAB V

Kesimpulan dan Rekomendasi

A. Kesimpulan

Penyelamatan dan perlindungan arsip merupakan tanggungjawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip, sehingga peran kedua lembaga tersebut tidak dapat dipisahkan. Dalam konteks kegiatan penyelenggaraan negara, kesinambungan diantara kedua lembaga tersebut menjadi instrumen utama sebagai garda terdepan akan kelesatrian arsip/dokumen negara.

Konsepsi yang dibangun pada kajian penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis ini adalah mengenai bagaimana melakukan penilaian arsip secara makro terhadap arsip yang diciptakan dari kegiatan penyelenggaraan negara. Sehingga, konsep arsip yang bernilai strategis dalam kajian ini adalah arsip sebagai hasil kegiatan penyelenggaraan negara, yang bisa saja merupakan bagian atau merupakan dari arsip statis, arsip terjaga, arsip vital, maupun arsip aset nasional dalam bidang ekonomi, politik, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan.

Penilaian arsip secara makro ini diarahkan sebagai upaya untuk mendokumentasikan berbagai kegiatan penyelenggaraan negara secara komprehensif dan holistik, termasuk dokumentasi mengenai hubungan

penyelenggaraan negara dengan lingkungan sekitarnya, seperti masyarakat, organisasi/kelompok/komunitas, dan swasta. Oleh karena itu, pendekatan penilaian arsip secara makro mengedepankan penentuan kausalitas/tema arsip secara luas, seperti yang digambarkan pada contoh pada bab pembahasan dimulai dengan visi misi presiden sebagai nilai makro sampai pada program pemerintahan yang akan dibagi habis pada setiap institusi pemerintah.

Upaya penentuan terhadap arsip yang bernilai strategis tersebut dapat dilakukan dengan 2 analisis, yaitu analisis fungsional dan analisis *content/informasi*. Selain itu, jika mengacu pada sistem kearsipan di Indonesia, ada dua metode dalam melakukan pemantauan arsip yang bernilai strategis, yaitu dengan menggunakan pedoman retensi arsip yang diturunkan menjadi jadwal retensi arsip dan pelaporan daftar arsip terjaga yang dilakukan oleh pencipta arsip kepada ANRI.

B. Rekomendasi

Dari kesimpulan tersebut, maka dapat dirumuskan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Kebijakan yang sudah ada perlu disosialisasikan secara masif, terutama pemahaman akan peran antara lembaga kearsipan dengan pencipta

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

arsip dalam sistem kearsipan Indonesia sebagai upaya bersama menyelamatkan dan melindungi arsip.

2. Diperlukan suatu pendekatan secara makro strategis dalam melakukan penyelamatan dan perlindungan arsip, sebagaimana yang menjadi salah satu poin dalam visi misi perubahan Kepala ANRI.

Daftar Pustaka

- Denzin, Norman K dan Yvonna S. Lincoln. 2009. *Handbook of Qualitative Research*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives*. Port Melbourne: Thorpe and Australian Society of Archivist.
- Franks, Patricia C dan Luciana Duranti. 2015. *Encyclopedia of Archival Science*. Maryland USA: Rowman & Littlefield.
- Guptil, Marilla B. 1985. *Archival Appraisal of Records of International Organizations: A Ramp Study with Guidelines*. Paris: Unesco.
- Ham. F Gerald. 1993. *Preserving Archives and Manuscripts*. Chicago USA: The Society of American Archivist.
- Harrison, Lisa. 2009. *Metodologi Penelitian Politik*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Labolo, DR. Muhadam dkk (penyunting). 2015 *Dialektika Ilmu Pemerintahan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Lundgren, Terry D dan Carol A. Lundgren. 1989. *Record Management in The Computer Age*. Boston, USA: PWS-KENT Pub.Co.
- Nugroho, Dr. Riant. 2009. *Public Policy (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Richard, Pearce-Moses. 2005. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago USA: The Society of American Archivist.
- Robek, Mary, et.al. 1987. *Information and Record Management*. Los Angeles USA: California State University.
- Soebiantoro. 2005. *Dasar-Dasar Ilmu Politik*. Purwokerto: Universitas jenderal Soedirman.

- Silalahi, Ulber Dr. . 2010. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Surbakti, Ramlan. 2010. *Memahami Ilmu Politik*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Upe, Ambo dan Damsid. 2010. *Asas-Asas Multiple Researches: dari Norman K. Denzin hingga John W. Creswell*. Yogyakarta: Tiara Wacana.
- Widodo, Bambang P. 2008. *Buku materi Pokok Arsip: Akuisisi Arsip Edisi 1 Modul 1-6*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- _. *Terminologi Kearsipan Nasional*. 2002. Jakarta: Arsip Nasional RI.

Sumber lainnya:

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
- Keputusan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta.
- Buku Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019.

Website

National Archives of Canada. 2001. *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis, Part A: Concepts and Theory*. <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/Documents/MacroappraisalPartA.pdf>.

(diakses pada 20 September 2017).

National Archives of Canada. 2001. *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis, Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records*. <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/Documents/MacroappraisalPartB.pdf>.

(diakses pada 20 September 2017).