

KAJIAN

DESAIN KEARSIPAN DALAM RANGKA IBU KOTA NEGARA BARU

PUSAT PENGKAJIAN DAN
PENGEMBANGAN SISTEM
KEARSIPAN

ARSIP NASIONAL RI

TAHUN 2020

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Abstraksi	iii
Bab I Pendahuluan	
A. Latar Belakang	1
B. Permasalahan	2
C. Tujuan	3
D. Kerangka Konsep	
1. Arsip Digital dan Pengelolaan Arsip Digital	3
2. Kebijakan	3
3. Pembinaan	4
4. Pengelolaan Arsip	9
5. Organisasi Kearsipan	12
6. Sumber Daya Manusia (SDM)	12
7. Pelindungan dan Penyelamatan	13
E. Kerangka Pikir	14
F. Metode Penelitian	15
Bab II Kebijakan Kearsipan	16
Bab III Pembinaan	26
Bab IV Pengelolaan Arsip	29
Bab V Organisasi Kearsipan	38
Bab IV Sumber Daya Manusia (SDM)	42
Bab VI Pelindungan dan Penyelamatan	47
Bab VII Kesimpulan dan Rekomendasi	
A. Kesimpulan	55
B. Rekomendasi	56
Daftar Pustaka	

KATA PENGANTAR

Kajian tentang “Kajian Desain Kearsipan di Ibu Kota Negara Baru: Perspektif Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Organisasi Kearsipan, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip” merupakan salah satu kegiatan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2020. 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. Rasionalisasinya, hasil kajian yang menggunakan metodologi dan data empiris yang kualitas dan prosesnya teruji bisa membantu pengambil keputusan mendiagnosis persoalan dengan akurat.

Secara substantif kajian ini mengelaborasi model desain kearsipan yang sinambung antara saat ini dengan di Ibu Kota Baru nantinya. Mengelaborasi enam aspek, kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, serta pelindungan dan penyelamatan arsip, diharapkan kajian ini dapat memberikan *insight* kepada instansi pemerintah, khususnya ANRI dalam merencanakan langkah untuk menyelaraskan langkah kerjanya dengan kebijakan pemindahan Ibu Kota Negara ini.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan berbagai pihak yang berkompeten dengan materi kajian. Untuk itu, secara khusus kami mengucapkan terima kasih kepada para nara sumber, baik dari kalangan pakar maupun instansi terkait yang mempunyai otoritas dalam isu pemindahan Ibu Kota Negara Baru dan pengelolaan arsip digital, yang telah bekerja sama berdiskusi dan memberikan masukan berupa data/informasi baik pada acara FGD

maupun ekspose, serta menyumbangkan berbagai pemikiran dan gagasannya yang menjadi bahan utama penulisan laporan kajian ini.

Kami menyadari sepenuhnya hasil yang diperoleh dalam laporan ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, kritik dan saran konstruktif kami harapkan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan hasil kajian ini. Khususnya masukan mengenai kesinambungan tindak lanjut kegiatan ini yang memerlukan komitmen bersama dari seluruh lembaga negara dan para pihak terkait lainnya.

Kami berharap semoga laporan kajian ini bermanfaat untuk semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan materi transformasi digital pada dunia pengelolaan arsip di Indonesia.

Jakarta, Desember 2020

Kepala Pusat
Pengkajian dan Pengembangan

Drs.Hilman Rosmana, M.Hum

Judul	: Kajian Desain Kearsipan di Ibu Kota Negara Baru: Perspektif Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Organisasi Kearsipan, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip
Tebal	: iv + 59 halaman
Referensi	: Buku, Jurnal, Hasil Wawancara, Hasil Kuisisioner
Unit Kerja	: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Abstrak

Kebijakan pemerintah pusat tentang pemindahan ibukota dari Jakarta ke Kalimantan Timur memberikan dampak yang besar pada berbagai bidang, salah satunya kearsipan. Pemindahan ini direncanakan akan berlangsung secara bertahap pada 2024. Pemindahan ini dapat dipandang sebagai momentum bagi upaya transformasi pengelolaan arsip dari analog ke digital dalam konteks SPBE yang selama ini dimotori oleh ANRI. Pada ibukota baru inilah sistem pengelolaan arsip baru itu terimplementasi secara komprehensif. Sebagaimana sebuah proses pemindahan, keberlanjutan informasi dari organisasi pemerintahan pada masa pra-pindah dan saat pindah hingga seterusnya pada lokasi baru menjadi konsern utama pemangku kepentingan kearsipan khususnya ANRI. Kajian ini dilakukan sejak Januari hingga November 2020. Menggunakan metode kualitatif melalui FGD dan pengayaan data kuantitatif melalui kuesioner daring, kajian ini mengelaborasi desain kearsipan dalam konteks Ibu Kota Negara Baru pada enam aspek, kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, serta pelindungan dan penyelamatan arsip. Kajian ini menemukan bahwa desain pada keenam aspek tersebut sangat menentukan skema desain kearsipan yang kontekstual dengan kondisi Ibu Kota Negara Baru.

Kata kunci: SPBE, Ibu Kota Negara Baru, Desain kearsipan, Pengelolaan arsip digital

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Presiden telah mengumumkan rencana pemindahan ibu kota negara. Bersamaan dengan itu, telah pula ditetapkan bahwa Provinsi Kalimantan Timur terpilih sebagai ibu kota, lokasi persisnya berada di Kabupaten Penajam Paser Utara dan Kabupaten Kutai Kertanegara. Berkait dengan rencana tersebut, Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) berupaya agar *masterplan*, *urban design*, dan *building design*, serta dasar perundang-undangan, akan diupayakan selesai. Termasuk di dalamnya soal kesiapan lahan. Apabila rangkaian rencana tersebut selesai pada waktunya, maka proses pemindahan ibu kota negara, memasuki tahap selanjutnya, yakni pelaksanaan teknis konstruksi.

Bappenas menargetkan bahwa proses pemindahan paling lambat selesai pada tahun 2024 mendatang. Penguraian dan detail terhadap keseluruhan proses rencana pemindahan, selekasnya dilakukan oleh Bappenas, termasuk di dalamnya penyesuaian terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024.

Dalam dokumen RPJMN Tahun 2020-2024, ditetapkan tujuh agenda pembangunan, yaitu: (1) memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas; (2) mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan; (3) meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing; (4) revolusi mental dan pembangunan kebudayaan; (5) memperkuat infrastruktur untuk mendukung pembangunan ekonomi dan pelayanan dasar; (6) membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim; dan, (7) memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Ibukota Negara Baru (IKN BARU) ini dikonsepsikan akan dijalankan sebagai *full integrated smart city* dalam arti terhubung secara baik dengan teknologi informasi (Deny, 2019). Isu ini mendorong kembali diskusi hangat mengenai urgensi pengelolaan arsip digital. Karena sifatnya yang benar-benar sebuah kota baru, maka pembangun IKN BARU ini juga dipandang sebagai momentum untuk sekaligus totalitas dalam pengembangan pengelolaan arsip digital. Konsep *smart city* yang bertalian pula dengan konsep SPBE pada dasarnya bertemali pula dengan konsep pengelolaan arsip digital. Infrastruktur informasi yang masif dan muktahir dalam menjalankan SPBE yang menjadi mesin *smart city* mensyaratkan sebuah metode pengelolaan informasi yang mumpuni. Pengelolaan informasi yang *mumpuni* membuat segala informasi tetap aman, otentik dan reliabel sekaligus dapat diakses kapan

pun kendati mesin serta organisasi yang melahirkannya berganti atau kedaluarsa. Sederhananya, segala informasi yang tercipta dan terkelola di IKN BARU, misalnya hingga 2000 tahun dari saat ini bisa tetap diakses dan dimanfaatkan.

Dengan begitu, hal ini akan menciptakan gelombang dampak besar, terutama dalam soal pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik. Tidak hanya berhenti disini saja, karena pemindahan ibu kota merupakan kebijakan besar yang akan melahirkan suatu peristiwa penting, maka tentu saja ini akan menjadi sejarah bagi perjalanan bangsa dan negara.

Dalam konstruksi latar belakang yang demikian, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentunya berkepentingan untuk mengambil suatu langkah proaktif untuk menyikapi rencana pemindahan tersebut. Langkah proaktif yang dimaksud adalah menyiapkan desain agar pengelolaan informasi pemerintahan sejak saat ini dan ketika nanti IKN BARU berjalan dapat terus berkesinambungan dan berkelanjutan.

B. Permasalahan

Untuk kepentingan desain kearsipan di Ibukota Negara Baru (IKN BARU), kajian ini akan mengelaborasi enam perspektif yaitu:

1. Kebijakan kearsipan;
2. Pembinaan kearsipan;
3. Pengelolaan arsip;
4. Organisasi kearsipan;
5. Sumber daya manusia kearsipan;
6. Pelindungan dan penyelamatan arsip.

Keenam perspektif tersebut merupakan representasi dari totalitas penyelenggaraan kearsipan. Kompleksita pada masing-masing aspek tersebut perlu diinventarisasi sedemikian rupa agar desain kearsipan di IKN BARU dapat langgeng berjalan menopang kompleksitas IKN BARU.

Berdasarkan ilustrasi tersebut maka pertanyaan yang akan dijawab dalam kajian ini adalah:

1. Bagaimana desain kebijakan kearsipan dalam konteks IKN BARU?
2. Bagaimana desain pembinaan kearsipan dalam konteks IKN BARU?
3. Bagaimana desain pengelolaan arsip dalam konteks IKN BARU?
4. Bagaimana desain organisasi kearsipan dalam konteks IKN BARU?

5. Bagaimana desain pengembangan sumber daya manusia kearsipan dalam konteks IKN BARU?
6. Bagaimana desain perlindungan dan penyelamatan arsip dalam konteks IKN BARU?

C. Tujuan

Tujuan kajian ini adalah:

1. Mendeskripsikan desain kebijakan kearsipan dalam konteks IKN BARU;
2. Mendeskripsikan desain pembinaan kearsipan dalam konteks IKN BARU;
3. Mendeskripsikan desain pengelolaan arsip dalam konteks IKN BARU;
4. Mendeskripsikan desain organisasi kearsipan dalam konteks IKN BARU;
5. Mendeskripsikan desain pengembangan sumber daya manusia kearsipan dalam konteks IKN BARU;
6. Mendeskripsikan desain perlindungan dan penyelamatan arsip dalam konteks IKN BARU.

D. Kerangka Konsep

D.1 Arsip Digital dan Pengelolaan Arsip Digital

Dalam ISO 15489-1:2016, arsip atau record didefinisikan sebagai *information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or person, in pursuit of legal obligations or in the transaction of business*. Dari konsepsi ISO ini, ada 4 kata kunci, informasi, aset, obligasi legal dan transaksi bisnis. Sementara itu, secara spesifik, arsip elektronik dapat dikonsepsikan sebagai arsip yang lahir secara digital contohnya di dalam sistem informasi berbasis komputer dan atau arsip yang lahir dalam format lain hasil digitisasi (Duranti, 2001) (Borglund E. A., 2007) (Borglund E. , 2008).

D.2 Kebijakan

Beberapa pakar memberikan pengertian Kebijakan, sebagai berikut :

1. Harold D. Laswell dan Abraham Kaplan mengartikan kebijakan sebagai suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan praktek-praktek yang terarah.
2. Carl J. Friedrich mengartikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dengan menunjukkan hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijakan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu

3. James E. Anderson mengartikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu.

Dari beberapa pakar yang memberikan pengertian Kebijakan dapat disimpulkan, bahwa kebijakan memiliki beberapa elemen yakni (Suwitri) :

1. Tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tertentu adalah tujuan yang berpihak kepada kepentingan masyarakat (interest public);
2. Serangkaian tindakan untuk mencapai tujuan. Serangkaian tindakan untuk mencapai tujuan adalah strategi yang disusun untuk mencapai tujuan dengan lebih mudah yang acapkali dijabarkan ke dalam bentuk program dan proyek-proyek;
3. Usulan tindakan dapat berasal dari perseorangan atau kelompok dari dalam ataupun luar pemerintahan; dan
4. Penyediaan input untuk melaksanakan strategi. Input berupa sumberdaya baik manusia maupun bukan manusia.

D.3 Pembinaan

Pembinaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan membina; pembaruan; penyempurnaan; atau usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang baik. Pembinaan kearsipan dalam hal ini dimaksudkan demi terwujudnya pemahaman dan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional, memiliki tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Pembinaan kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga terkait. Pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pembinaan kearsipan di tingkat nasional meliputi: (1) koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional; (2) pemberian pedoman dan standar kearsipan; (3) pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan; (4) sosialisasi kearsipan; (5) pengawasan kearsipan; (6) pendidikan dan pelatihan kearsipan; (7) perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi;

dan, (8) akreditasi dan sertifikasi. Serta dalam rangka perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, lembaga kearsipan dapat bekerjasama dengan lembaga negara terkait dan pemerintahan daerah untuk dapat melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik. Pembinaan kearsipan memiliki tujuan:

1. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi kementerian, lembaga, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan;
3. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan; dan
4. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip di setiap pencipta arsip maupun lembaga kearsipan.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pembinaan dilakukan terhadap aspek: (sebelumnya Ruang Lingkup Pembinaan Kearsipan), yaitu:

1. Kelembagaan

Pembinaan kelembagaan dilakukan dalam rangka mencapai peningkatan optimalisasi lembaga beserta fungsi-fungsi dan program yang dibuat, melalui:

- 1) Optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk perumpunan, maupun tingkat eselonering;
- 2) Optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang-Undang Kearsipan;
- 3) Optimalisasi program-program kearsipan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan dibidang penyelenggaraan kearsipan; dan
- 4) Optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dandirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan masyarakat.

2. Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan

Pembinaan SDM kearsipan diarahkan pada

- 1) Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait;
- 2) Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di suatu kementerian/lembaga, daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, dan organisasi kemasyarakatan agar arsiparis tidak hanya bekerja untuk lingkungan unit kerja/satuan kerja dimana ia ditempatkan, melainkan dapat diberdayakan lebih dinamis dengan memberinya tugas untuk menangani penataan arsip di unit/satuan kerja lain sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif;
- 3) Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan; dan
- 4) Pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerja yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan *reward* dan *punishment* untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

3. Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

- 1) Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Gedung/ ruang perkantoran;
 - (2) Ruang pusat arsip inaktif (*records center*);
 - (3) Gedung depo, dengan kelengkapan dan fungsinya; dan
 - (4) Ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.
- 2) Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Sarana penataan dan penyimpanan, arsip aktif di unit pengolah/unit kerja;
 - (2) Sarana penataan, penyimpanan dan perawatan arsip inaktif di *records center*; dan
 - (3) Sarana penataan, penyimpanan dan perawatan arsip statis di depo arsip.

- 3) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.
4. Sistem
- Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip, terutama diarahkan pada terbangunnya:
- 1) Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:
 - (1) Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta;
 - (2) Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahannya informasi dari suatu kesatuan berkas;
 - (3) Autentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda autentikas ipada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab atas terciptanya arsip;
 - (4) Keterpercayaan (*reliabilitas*) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan/atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggungjawab untuk itu; dan
 - (5) Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.
 - 2) Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan:
 - (1) Internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan Pencipta Arsip, meningkatkan pelayanan;
 - (2) Kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, dan untuk pertanggungjawaban public; dan
 - (3) Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing lembaga yang dibina, pembuatan sistem secara manual maupun sistem aplikasi secara elektronik

(Sistem Informasi Kearsipan Dinamis/SIKD dan Sistem Informasi Kearsipan Statis/SIKS) harus memperhatikan sistem dan aplikasi yang telah dipakai oleh pencipta arsip. Untuk itu, dalam upaya untuk menciptakan tata pemerintahan yang saling terhubung, maka ANRI harus segera membuat platform penyelenggaraan kearsipan elektronik. Sejauh ini, ANRI dalam proses penyusunan pedoman tata kelola kearsipan elektronik, arsitektur kearsipan, dan fungsionalitas kearsipan elektronik. Keseluruhan pedoman tersebut merupakan bagian dari upaya ANRI dalam memberi payung hukum dan aturan bagi pencipta arsip dalam menyelenggarakan kearsipan. Dengan guna mengantisipasi agar sistem yang diterapkan memenuhi kaedah-kaedah kearsipan, perlu dilakukan audit sistem untuk memperoleh sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunaannya.

5. Anggaran

Anggaran kearsipan terus diperjuangkan dengan mendasarkan pada landasan-landasan formal yang dapat memperkuat ditetapkannya program-program kearsipan dan perlu dikemas dengan lebih rapi catatan prestasi di bidang kearsipan yang menunjukkan manfaat bagi pemerintah dan masyarakat. Alokasi dan penggunaan anggaran dilakukan lebih sinergis dan berkesinambungan, baik antar fungsi di setiap Lembaga Kearsipan maupun antara ANRI dengan kementerian/lembaga di pusat dan daerah.

Peningkatan kapasitas pembinaan di bidang kearsipan berfokus pada peningkatan kapasitas Lembaga Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan.

1. Lembaga Pencipta Arsip, pembinaan terhadap lembaga pencipta arsip difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Unit Kearsipan, pembinaan unit kearsipan senantiasa difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta arsip sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan lembaga penciptanya;
3. Lembaga Kearsipan, lembaga Kearsipan senantiasa meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk berperan sebagai pembina kearsipan dalam cakupan dan tanggungjawabnya. Lembaga Kearsipan mampu secara terus menerus

memberikan contoh nyata dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis bagi lembaga yang dibinanya; dan

4. Sumber Daya Pendukung, sebagai pendukung pencapaian ke arah peningkatan kapasitas bagi pencipta arsip, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan, pembinaan juga diarahkan agar penyelenggaraan kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, sistem, serta pembiayaan.

Pembinaan kearsipan diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu perlu dilakukan upaya-upaya yang meliputi:

1. Penyediaan data, pembinaan dilakukan berdasarkan suatu data kebutuhan yang diperoleh berdasarkan perekam keadaan secara lebih cermat dan akurat oleh Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan pada wilayah binaannya untuk menghasilkan program pembinaan yang tepat sasaran dan tepat guna;
2. Penggunaan system, pembinaan difokuskan pada penerapan sistem pengelolaan arsip yang dapat menjamin terkelolanya arsip secara utuh, autentik, dan terpercaya, baik secara manual maupun elektronik;
3. Koordinasi, pembinaan dilaksanakan dalam suatu mekanisme koordinasi yang efektif antar Lembaga Kearsipan, antara Lembaga Kearsipan dengan Unit Kearsipan, dan antara Lembaga Kearsipan dengan Lembaga Pencipta untuk menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan pemborosan guna mewujudkan pola pembinaan yang efektif;
4. Perencanaan, pembinaan dilaksanakan dengan suatu mekanisme pentahapan kegiatan secara terencana dan berkesinambungan, melalui perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan secara ketat; dan
5. Evaluasi, dilakukan secara mendalam dan terprogram untuk mengidentifikasi permasalahan secara tepat dan obyektif guna menemukan langkah-langkah pemecahan masalah yang berorientasi pada penyelenggaraan kearsipan yang bermanfaat.

D.4 Pengelolaan Arsip

Definisi arsip terus berkembang. Apa yang jamak kita pahami arsip sebagai rekaman informasi sebagaimana General International Standard for Archival Description (ISAD-G) dan Undang-Undang 43/2009 tentang Kearsipan kemukakan. Lalu informasi

dalam berbagai bentuk, proses, dan hasil sebagaimana Theo Thomassen (2002: 374) kemukakan dan serupa dengan yang termaktub dalam ISO 15489-1:2016 *Records Management* (SNI 8642:2018 Pengelolaan Arsip). Hingga, arsip adalah representasi peristiwa atau kegiatan sebagaimana Geoffrey Yeo (2008: 3) kemukakan.

Namun demikian, tidak semua informasi dapat dan kelak menjadi arsip. Selama informasi tersebut tidak diperlakukan sebagai korespondensi, aset, dan bukti, maka informasi tersebut tidak dapat menjadi arsip. Demikian menurut *Technical Committee 46 Information and Documentation/Sub-technical Committee 11 Archives/Records Management*, komite yang menyusun standar kearsipan, ISO yang kini diketahui Judith Ellis. Apa yang membedakan keduanya adalah informasi hanya tersedia secara sinkronis dan kontemporer, sedangkan arsip merupakan informasi yang tersedia secara diakronis dan nyaris abadi. Apabila kita seksama memperhatikan keserupaan arsip, baik *records* maupun *archives*, dan informasi. Sejatinya, baik arsip maupun informasi tidak mempersoalkan bentuk, medium, atau format selama representasi terhadap peristiwa tersaji secara autentik.

Deskripsi sebagai kerja pengarsipan mendasar pada awalnya sebelum akhir abad XIX hanya ditujukan untuk kemaslahatan pencipta (Duranti, 1993: 47-9). Pencipta tidak hanya berperan sebagai pencipta (*creating agency*), tetapi juga sekaligus pemilik (*custody*) dan penyimpan (*holding, repository*). Khazanah dan koleksi tidak terbuka untuk umum karena arsip hanya berguna sebagai bukti legal bagi penciptanya sendiri. Sarana bantu temu kembali hanya dapat digunakan semata untuk kepentingan pencipta dan pelanjutnya. Berbeda ketika deskripsi dan penataan (*arrangement*) menjadi kerja dwitunggal maka sarana tersaji kepada pengguna secara ramah dan mudah, serta memberikan konteks penciptaan dan pengarsipan. Kedua kerja dwitunggal tersebut menemukan metodologinya pada prinsip dwitunggal pertama: asal-usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*) pada akhir abad XIX, terus berkembang hingga kini.

Apapun itu, hasil pengolahan arsip yang merupakan kerja gabungan *arrangement* dan *description*, kelak bermuara pada ketersediaan sarana bantu temu kembali baik berupa daftar dan inventaris sebagai sarana primer, *guide* (khazanah dan tematis) sebagai sarana sekunder, dan naskah sumber sebagai sarana tersier. Deskripsi berjenjang (*multilevel description*) sebagaimana berbagai standar kearsipan rumuskan masih berguna pada pencipta tunggal, agensi yang berstruktur hierarkis, dan unit yang keterhubungannya masih sederhana.

Untuk memahami jaringan pemberkasan secara luas, pemaknaan terhadap berkas yang jamak dipahami hanya terjadi pada tingkat *file* dan *series*, terjadi juga tingkat antar-lembaga atau agregasi. Pengarsipan selalu bermula dari surat-menyurat atau korespondensi. Klasifikasi menandai dan menjadi penanda penciptaan arsip. Tingkat perkembangan (asli, peringgal/arsip, tembusan, dan salinan) merinci lebih lanjut. Hanya saja pada ranah dan proses elektronik/digital proses terjadi lebih pelik. Autentisitas, lebih daripada sekedar keaslian, bersama dengan keandalan, integritas, dan ketergunaan menentukan derajat autoritatif suatu arsip sebagaimana termaktub dalam ISO 15489-1:2016. Integritas juga menjadi salah satu dari tiga syarat *Information Security Management System* dalam seri ISO 27001. Syarat lainnya, ketersediaan (*availability*) serupa dengan ketergunaan (*useability*).

Dalam ranah digital proses pengarsipan peristiwa terjadi secara bersamaan (*simultaneous*). Setiap agensi/unit kerja dan organisasi memberkaskan setiap kegiatan pada tingkat *file* setiap satu tahun anggaran atau tahun jamak (*multiple years*). Beberapa *file* kelak memberkas kembali membentuk *series*. Pada tingkat *series* inilah, terpenuhi fungsi pengarsipan. Maka dari itu, pencipta arsip pun jamak dan menyebar. Setiap pencipta/organisasi memberkaskan arsip kegiatannya sesuai kriteris *series*/fungsi sehingga kegiatan tidak tunggal milik satu pencipta. Deskripsi pun beralih dari secara berjenjang (*multilevel description*) ke secara dimensi jamak (*multidimensional description*). Dus, secara organis, arsip tidak dapat hilang, menghilang, dan dihilangkan karena agregasi pengarsipan terbentuk secara tematis lintas organisasi.

Masalah keamanan pengarsipan tidak hanya tentang medium dan piranti namun lebih penting lagi adalah informasi yang memberkas. Apabila setiap organisasi lengkap memberkaskan maka arsip itu pun menjadi autoritatif. Pemberkasan merupakan mekanisme pengarsipan mendasar tanpa terpaku pada medium (kertas, analog, dan digital) dan piranti (lunak, keras, dan aplikasi). Maka dari itu, penentuan dan penetapan suatu sistem arsip (*records system*) mendahului keberadaan sistem informasi (*information system*). Kedua sistem tersebut kelak menentukan dan menetapkan aplikasi apa yang sesuai dan tentu saja keterhubungan interoperabilitas antar-aplikasi.

Menjelang 2024, perumusan fungsi pemerintahan nasional perlu mengemuka lebih dahulu sebelum struktur pelebagaan, sebelum pembentukan suatu kementerian, badan, lembaga, komite, atau agensi dengan penamaan apapun. Fungsi pemerintahan terus-menerus mengada tanpa bisa dihilangkan, struktur pemerintahan berubah-ubah. Kementerian, lembaga, badan, dan komite berubah nama, bergabung, berpisah, dan

mudah sekali bubar. Pengarsipan dengan pendekatan fungsi memudahkan kerja lembaga dan sumber daya manusia kearsipan.

D.5 Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan dalam kajian ini didefinisikan sebagai entitas sosial yang memiliki tujuan, struktur dan sistem aktivitas yang terkoordinasi dalam menjalankan kegiatan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip serta terkoneksi dengan lingkungan eksternal.

Untuk menganalisa organisasi kearsipan, pada kajian ini digunakan konsep Sibernetika Parson. Dalam Sibernetika Parson, tindakan manusia merupakan produksi dari sistem hierarkis mulai dari sistem kultural, sistem sosial, sistem personalitas, dan sistem organismic/perilaku (Parsons, 1978). Dari kerangka kemudian diadaptasi menjadi sibernetika pengorganisasian arsip, perspektif, fungsi dan praktek pengelolaan arsip.

Tabel 1.
Adaptasi Sibernetika Parson

No.	Sibernetika Parson	Sibernetika Pengorganisasian Arsip
1.	Sistem kultural	Perspektif
2.	Sistem social	
3.	Sistem personalitas	Fungsi
4.	Sistem perilaku	Praktek Pengelolaan Arsip

D.6 Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam kajian ini, sumber daya manusia kearsipan didefinisikan sebagai arsiparis, pejabat struktural dan fungsional umum di bidang kearsipan. Konsep manajemen perubahan digunakan dalam pembahasan kajian. Manajemen perubahan merupakan proses sistematis dan terstruktur dalam mengembangkan dan menerapkan strategi dan intervensi dalam transisi organisasi dari keadaan saat ini menuju keadaan yang diinginkan (Wang&Sun, 2012). Stegmeier (2008) dalam Finch (2011) mengatakan bahwa banyak organisasi yang gagal dalam menerapkan strategi tempat kerja baru karena resistensi dari pegawai untuk berubah dan pendapat stegmer ini didukung oleh Edwards (2010) and Knight & Haslam (2010a, 2010b).

D.7 Pelindungan dan Penyelamatan

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 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.
Definisi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip dalam Peraturan Kepala ANRI

Penyelamatan Arsip	Pelindungan Arsip
Penyelamatan arsip dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip ke tempat yang lebih baik (Perka ANRI No. 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara)	Pelindungan arsip dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk mengamankan, 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 Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara)
Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada lembaga negara dan satuan kerja	

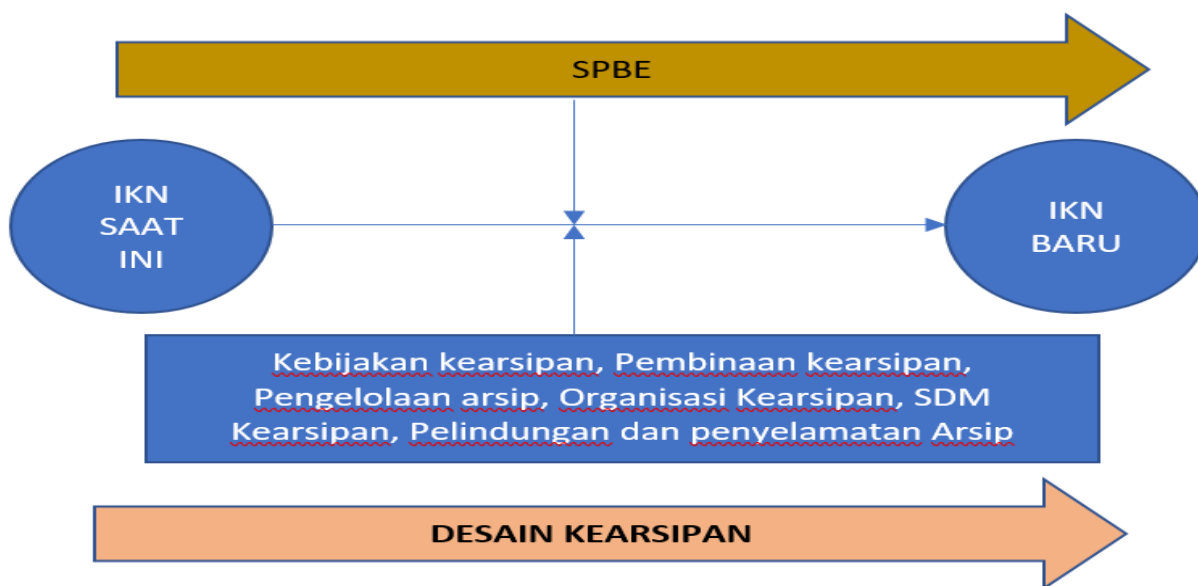
pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan. (Perka ANRI No. 46 Tahun 2015 ttg Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Naegara dan Perangkat Daerah)	
--	--

E. Kerangka Pikir

Berdasarkan kerangka konsep tersebut, kerangka piker kajian ini terefleksikan dalam gambar 1 berikut ini.

Gambar 1.

Kerangka Pikir Kajian Desain Kearsipan dalam rangka Ibukota Baru dalam Perspektif Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Organisasi, Sumber Daya Manusia, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip



Gambar tersebut dapat diinterpretasikan sebagai berikut, proses pemindahan ibukota menandakan pula perubahan proses penyelenggaraan pemerintahan dari yang belum didominasi oleh proses digital menjadi penyelenggaraan berbasis digital melalui *SPBE* dan *smart city*. Untuk memastikan penyelenggaraan kearsipan yang berkesinambungan maka dibutuhkan desain kearsipan yang menyoroti kondisi saat ini

juga kondisi akan datang. Aspek yang penting untuk disorot meliputi; Kebijakan kearsipan, Pembinaan kearsipan, Pengelolaan arsip, Organisasi kearsipan, Sumber daya manusia kearsipan, serta Pelindungan dan penyelamatan arsip. Desain kearsipan yang mampu menopang keberlanjutan informasi penyelenggaraan pemerintahan sedari kini hingga nantinya di IKN BARU dan seterusnya ditentukan pada desain keenam aspek tersebut.

F. Metode Penelitian

Kajian ini berlangsung sejak Januari hingga November 2020. Kajian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif melalui *focus group discussion* (FGD), wawancara dan dilengkapi menggunakan kuesioner via daring untuk mendapatkan data kuantitatif, serta studi literatur.

Pengolahan data dilakukan melalui metode koleksi, seleksi dan abstraksi. Koleksi adalah data melalui berbagai sumber yang relevan dikumpulkan, kemudian diseleksi dengan menggunakan kerangka konsep yang disusun, setelah itu data yang sudah diseleksi dan dibaca menggunakan kerangka konsep akan diabstraksi untuk mendapatkan gambaran umum dari segala rupa dinamika yang ada.

BAB II

KEBIJAKAN KEARSIPAN

Arsip sebagai aset sekaligus bukti akuntabilitas pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu tetap dikelola sesuai dengan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, dalam rangka pemindahan kedudukan Lembaga Negara ke IKN baru perlu dilakukan pengelolaan arsip sesuai dengan nilai gunanya. Sebagai langkah antisipasi mencegah hilangnya arsip-arsip Lembaga Negara dalam proses pemindahan kedudukannya tersebut maka diperlukan sebuah upaya sistematis guna menyelamatkan fisik dan informasi arsip yang bernilai guna primer dan sekunder. Langkah tersebut diharapkan dapat menciptakan efisiensi pengelolaan arsip, mencegah adanya arsip tak bertuan yang menjadi residu serta arsip-arsip yang tidak terkelola dengan baik. Oleh sebab itu diperlukan kebijakan tentang pengelolaan arsip lembaga negara yang kedudukannya akan berpindah ke IKN baru.

Kebijakan pemerintah dalam rangka pemindahan IKN akan berdampak terhadap kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Lembaga Negara. Lembaga Negara termasuk ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional harus mulai merumuskan kebijakan yang selaras dengan kebijakan nasional serta agenda yang telah disusun. Oleh karena itu perlu kebijakan yang tepat, efektif dan sinergis guna mendukung penyelenggaraan kearsipan di ibukota baru. Berdasarkan berbagai latar belakang tersebut maka diperlukan kajian sebagai dasar dalam merumuskan kebijakan kearsipan dalam rangka pemindahan IKN.

Kajian Desain Kearsipan di Ibu Kota Negara Baru Perspektif Kebijakan membahas tentang Kebijakan Umum Kearsipan dalam Rangka Pemindahan Ibu Kota Negara yang terdiri 4 (empat) subbahasan yaitu:

1. Kebijakan kearsipan tentang bentuk penyelenggaraan kearsipan yang akan diimplementasikan di IKN baru;
2. Kebijakan kearsipan tentang bentuk pemindahahan kedudukan lembaga kearsipan nasional anri dari jakarta ke ikn baru;
3. Kebijakan kearsipan tentang pengelolaan arsip Lembaga Negara yang kedudukannya akan berpindah ke IKN baru; dan
4. Kebijakan kearsipan tentang pengelolaan arsip kegiatan pemindahan dan pembangunan ikn 2020-2024.

A. Kebijakan Kearsipan Tentang Bentuk Penyelenggaraan Kearsipan Yang Akan Diimplementasikan Di Ikn Baru

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan kearsipan terdiri dari Penyelenggaraan Kearsipan Nasional menjadi tanggungjawab Arsip Nasional RI, Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Propinsi, dan Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten/Kota menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

Adanya kebijakan pemindahan Ibukota Negara akan mempengaruhi bentuk penyelenggaraan kearsipan di Ibukota Baru. Naskah Akademik Rancangan Undang-Undang Ibukota Negara baru menekankan prinsip kota modern dan berkelanjutan. Karakteristik kota modern (*modern city*) adalah adanya masyarakat modern di suatu kota yang memiliki tujuan masa depan bersama yang berpikir jauh ke depan (*forward thinking*), yang ditindaklanjuti dengan upaya-upaya inovatif melalui pemanfaatan teknologi dalam perencanaan dan pengelolaan kota, perancangan dan penataan bangunan, serta dalam mengatasi permasalahan sosial perkotaan. Sedangkan kota berkelanjutan menurut Brundtland Report dalam sidang PBB tahun 1987 mendefinisikan pembangunan berkelanjutan sebagai proses pembangunan yang berprinsip memenuhi kebutuhan sekarang tanpa mengorbankan kebutuhan generasi yang akan datang. Kota Berkelanjutan juga didefinisikan sebagai kota yang didesain, dibangun, dan dikelola untuk memenuhi kebutuhan warga kota dari aspek lingkungan, sosial, ekonomi, tanpa mengancam keberlanjutan sistem lingkungan alami, terbangun, dan sosial (European Commission, 1996). Sejalan dengan prinsip modern dan berkelanjutan ibu kota negara (IKN) baru menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Ibukota Negara baru yang memiliki konsep *high technology* menuntut bentuk penyelenggaraan kearsipan yang adaptif dengan perkembangan teknologi. Permasalahannya ada kesenjangan (gap) kondisi penyelenggaraan kearsipan saat ini dengan harapan kedepannya. Adapun kondisi saat ini dan harapan sistem kearsipan kedepan sebagai berikut:

Tabel 3.
Analisis Gap Penyelenggaraan Kearsipan

No	Bidang	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diinginkan
1	Penetapan Kebijakan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah penetapan kebijakan terkait arsip elektronik/digital dan transformasi digital masih sedikit • Tumpang tindihnya aturan kearsipan dengan sektor lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemenuhan Kebutuhan Penetapan kebijakan arsip elektronik/digital dan transformasi digital • Integrasi kebijakan kearsipan dengan sektor lain sehingga muncul visi nasional
2	Pembinaan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Model pembinaan konvensional • Hasil kerja pembinaan sebatas output 	<ul style="list-style-type: none"> • Model pembinaan yang telah menggunakan unsur teknologi dan informasi serta pendekatan pemberdayaan • Hasil kerja pembinaan mengutamakan <i>outcome</i>
3	Pengelolaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan arsip yang masih parsial • Belum optimalnya pengelolaan arsip digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrasi pengelolaan arsip dari hulu ke hilir • Pengelolaan arsip digital terintegrasi sehingga menjaga arsip tetap otentik, utuh, andal dan ketergunaan

sumber : hasil analisis

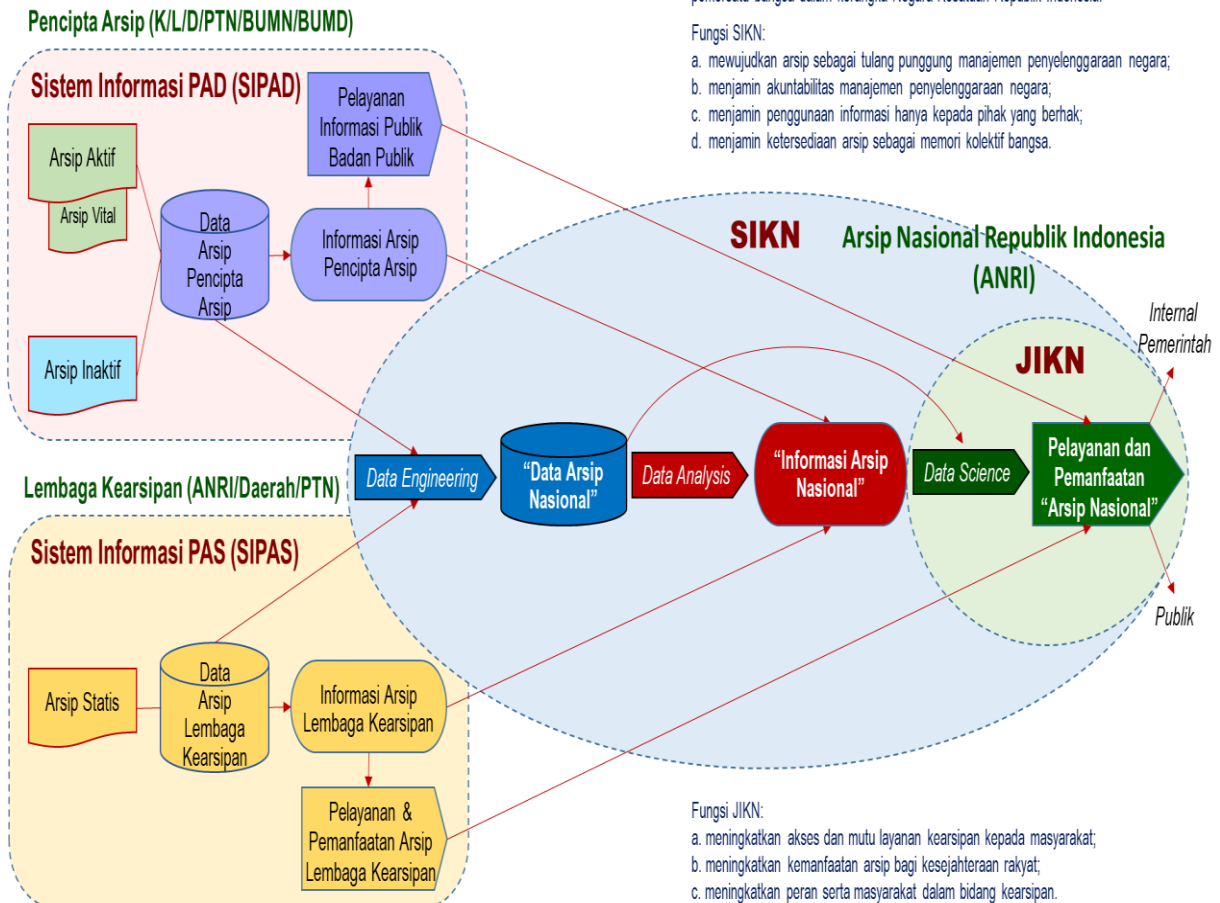
Hasil analisis kesenjangan tersebut dapat disimpulkan akan kebutuhan perbaikan dalam hal penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Disamping ketiga komponen tersebut dibutuhkan optimalisasi komponen pendukung seperti SDM, infrastruktur, pendanaan dan organisasi lainnya.

Konsep yang dikembangkan penyelenggaraan kearsipan di Ibukota Negara baru adalah Penyelenggaraan Kearsipan yang terintegrasi dan bertransformasi dengan perkembangan teknologi. Terintegrasi artinya penyelenggaraan kearsipan yang saling terhubung disetiap komponen utama dan pendukung, sedangkan transformatif adalah pemanfaatan teknologi dan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan dengan mengikuti perkembangan bentuk dan media arsip sehingga dapat menjaga keotentikan arsip dan informasi arsip. Penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi dan transformatif akan mampu mewujudkan tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yang akan menjamin terdokumentasikannya jejak rekam pembangunan dan perkembangan negara bangsa untuk

kepentingan masa kini dan generasi mendatang. Adapun bentuk penyelenggaraan kearsipan terintegrasi dan transformatif dapat digambarkan pada gambar berikut:

Gambar 2.
Konsep Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (SIKN)



Gambar diatas sangat jelas menggambarkan proses bisnis penyelenggaraan kearsipan yang ideal. Pengelolaan arsip yang terintergrasi menciptakan data arsip nasional atau *big archives*, selanjutnya data arsip tersebut dikelola menjadi sebuah informasi nasional dan sumber pengetahuan nasional yang dimanfaatkan oleh pemerintah dan masyarakat.

Penyelenggaraan Kearsipan yang transformatif dan terintegrasi membutuhkan beberapa Instansi/Lembaga yang saling terkait. Tanggungjawab Penyelenggaraan Kearsipan di Ibu Kota Negara Baru merupakan tanggungjawab nasional yang terdiri beberapa Instansi/Lembaga sebagai berikut:

Tabel 4.
Analisis Peran *Stakeholders* dalam Penyelenggaraan Kearsipan di IKN Baru

No	Peran	Penanggungjawab
1	Menyusun perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Ibu Kota Negara Baru	BAPPENAS
2	Menyusun Pedoman Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Ibu Kota Negara Baru	Arsip Nasional RI
3	Menyusun Kompetensi SDM Kearsipan di IKN Baru	MENPAN-RB BKN
4	Menyusun rencana pembangunan infrastruktur Depo Arsip di IKN Baru	Kementerian PU-PR
5	Menyusun Infrastuktur Teknologi dan Informasi Sistem Kearsipan di IKN Baru khususnya SPBE	Kementerian Komunikasi dan Informatika

sumber : hasil analisis

B. Kebijakan Kearsipan Tentang Bentuk Pemindahahan Kedudukan Lembaga Kearsipan Nasional Anri Dari Jakarta Ke Ikn Baru

Menyikapi rencana pemindahan ibu kota negara, secara garis besar, ANRI menyusun tiga skenario kemungkinan yang dapat diambil. Kemungkinan tersebut kiranya dapat disimpulkan menjadi tiga bagian:

1. Representasi, yaitu ANRI tetap berada di DKI Jakarta, namun memiliki kantor perwakilan di ibu kota negara yang baru;
2. Relokasi, yaitu ANRI berpindah ke ibu kota negara baru, status ANRI di DKI Jakarta menjadi perwakilan; dan
3. Dekonstruksi, yaitu membentuk ANRI yang sama sekali baru di ibu kota negara baru.

Ketiga rekomendasi kebijakan dilakukan analisis berdasarkan konsep SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*) dapat dijelaskan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 5.
Analisis SWOT

No	Alternatif Kebijakan	SWOT			
		Strength	Weakness	Opportunity	Threat
1	Representasi	Tugas dan tanggung jawab menjadi lebih mudah karena adanya perwakilan wilayah	Koordinasi dengan instansi pusat yang berada di Kalimantan	penyelenggaraan kearsipan di wilayah dengan tingkat rendah dapat ditingkatkan	Pemenuhan sumber daya dalam segi kualitas
2	Relokasi	Mempermudah jalur koordinasi dengan instansi pemerintah	Pemanfaatan TIK terintegrasi belum berjalan maksimal	Mereformulasi konsep penyelenggaraan kearsipan	TIK terintegrasi tidak dapat berjalan, back up data perlu untuk ditingkatkan
3	Dekonstruksi	Reformulasi konsep penyelenggaraan kearsipan berbasis elektronik	Sumber daya tidak mencukupi	IKN baru di Kalimantan didukung konsep <i>smartcity</i>	Adaptasi SDM rendah terhadap sumber daya

Sumber: hasil analisis

Dari ketiga kemungkinan diatas, rekomendasi paling efektif dan strategis adalah pilihan kedua yaitu ANRI berpindah ke ibu kota negara baru, status ANRI di DKI Jakarta menjadi perwakilan yang akan dipilih. Mayoritas fungsi Arsip Nasional RI (tergambar pada proses bisnis) akan pindah ke IKN baru. Hanya saja untuk ANRI di DKI Jakarta menjadi perwakilan memiliki proses bisnis terkait peningkatan ketersediaan arsip secara nasional. Kepka ANRI 260 tahun 2020 tentang Proses Bisnis di Lingkungan ANRI, proses bisnis ketersediaan arsip secara nasional terdiri dari proses:

1. Akuisisi Arsip Nasional;
2. Preservasi Arsip Nasional; dan
3. Pengolahan Arsip Statis;

C. Kebijakan Tentang Pengelolaan Arsip Lembaga Negara Yang Kedudukannya Akan Berpindah Ke Ikn

Kebijakan kearsipan tentang pengelolaan arsip lembaga negara (pemerintah pusat) merupakan salah satu hal penting dalam persiapan perpindahan ke ibu kota negara baru. Kebijakan tentang pengelolaan arsip Lembaga Negara yang akan berpindah ke IKN baru bertujuan untuk mendukung keberhasilan pemindahan ibu kota negara baru dan mencegah kehilangan arsip dan informasi arsip lembaga negara yang akan berpindah ke IKN. Kebijakan ini sebagai pedoman lembaga negara bagaimana langkah taktis dan efisien dalam mengelola arsip di lingkungan masing-masing.

Semenjak 5 tahun terakhir Arsip Nasional Republik Indonesia telah mengeluarkan kebijakan dalam rangka menyiapkan lembaga negara untuk berpindah ke IKN. Pada tahun 2017, ANRI melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 menetapkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Kebijakan GNSTA salah satu langkah awal ANRI untuk mengingatkan kembali perlunya tertib arsip pada Kementerian dan Lembaga. Strategi utama kebijakan GNSTA meliputi :

1. menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan;
2. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
3. peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah yang mendukung tertib arsip.

Sejalan dengan persiapan pemindahan ibu kota negara baru sasaran GNSTA meliputi tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip dan tertib pendanaan kearsipan.

Data per juni 2020 terdapat 184 instansi lembaga negara yang berkedudukan di IKN saat ini. Masing-masing lembaga negara memiliki pusat arsip yang tersebar di 3 propinsi yaitu, DKI Jakarta, Propinsi Banten, dan Propinsi Jawa Barat. Mengelola arsip pada 184 dalam rangka pemindahan ibu kota membutuhkan satu kebijakan yang komperhensif.

Ada 3 (tiga) strategi kebijakan pengelolaan arsip lembaga negara akan berpindah ke Ibu Kota Negara (IKN) baru yaitu :

1. Pengamanan arsip inaktif di IKN Lama;
2. Percepatan Penyusutan Arsip; dan
3. Kegiatan merelokasi arsip IKN Baru.

Ketiga kebijakan diatas apabila dipetakan yang harus dilakukan ANRI dan Lembaga Negara yang akan berpindah sebagai berikut:

Tabel 6.
Pemetaan Kebijakan yang Harus Disiapkan ANRI

NO	PEMERINTAH PUSAT YANG AKAN PINDAH	ARSIP NASIONAL RI
1	Menetapkan daftar arsip inaktif yang ditinggal di IKN Lama.	Menetapkan kebijakan tentang pedoman penyusunan daftar arsip inaktif dan melakukan monitoring dan evaluasi
2	Menunjuk penanggung jawab pusat arsip untuk bertanggung jawab menjamin keamanan fisik dan informasi arsip	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keamanan fisik dan informasi arsip pemerintah pusat yang akan di pindah
3	Menjamin bahwa ruang penyimpanan serta keamanan keselamatan arsip inaktif sesuai dengan standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keselamatan arsip inaktif standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif
4	Memastikan bahwa Pusat Arsip hanya berisi arsip inaktif yang memiliki nilai guna primer atau masih digunakan oleh pencipta arsip, sedangkan arsip statis segera diserahkan ke ANRI	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pusat Arsip milik Pemerintah Pusat yang akan di pindah
5	Melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip	Menetapkan pedoman alih media arsip dan melakukan monitoring dan evaluasi hasil media arsip
6	Melakukan percepatan penyusutan arsip dengan kegiatan pengurangan jumlah arsip dan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusutan dan akuisisi arsip

NO	PEMERINTAH PUSAT YANG AKAN PINDAH	ARSIP NASIONAL RI
----	--------------------------------------	-------------------

6	Merelokasi arsip aktif, inaktif dan vital yang telah dialih media secara keseluruhan atau sebagian besar	
---	--	--

Dalam rangka menunjang kebijakan tersebut beberapa peraturan terkait dengan dengan penyelamatan arsip sebagai berikut :

1. Peraturan Kepala Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis; dan
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

D. KEBIJAKAN KEARSIPAN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP KEGIATAN PEMINDAHAN DAN PEMBANGUNAN IKN 2020-2024

Ada beberapa alasan mengapa pengelolaan arsip kegiatan pemindahan dan pembangunan IKN penting untuk dikelola dan menjadi prioritas, yaitu :

1. Arsip pemindahan dan pembangunan IKN menjadi nilai primer artinya kegunaan penting untuk penciptanya. Arsip pemindahan dan pembangunan IKN sebagai transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat.
2. Arsip pemindahan dan pembangunan IKN menjadi nilai sekunder artinya kegunaan nilai arsip untuk diluar pencipta arsip, seperti nilai kesejarahan dan ilmu pengetahuan.
3. Arsip pemindahan dan pembangunan IKN dapat berkategori menjadi arsip vital. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip vital adalah Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Terkait kebijakan kearsipan tentang pengelolaan arsip kegiatan pemindahan dan pembangunan IKN, Arsip Nasional Republik Indonesia telah mengeluarkan beberapa aturan terkait yakni :

1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;

Berikut kebijakan yang dapat diambil dalam rangka pengelolaan arsip kegiatan pemindahan dan pembangunan IKN baru:

Tabel 7.
Kebijakan Pengelolaan Arsip Kegiatan Pemindahan dan Pembangunan IKN BARU

NO	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	LEMBAGA YANG AKAN PINDAH
1	Menyusun Peraturan Arsip Nasional RI tentang Pengelolaan Arsip Kegiatan Pemindahan dan Pembangunan Ibukota Negara atau Surat Edaran tentang Pengelolaan Arsip Pemindahan dan Pembangunan Ibukota Negara	Pimpinan pencipta arsip menyusun daftar arsip terkait kegiatan pemindahan IKN Baru
2	Melakukan monitoring dan evaluasi arsip-arsip yang bernilai kegiatan pemindahan dan pembangunan IKN Baru	Melaporkan daftar arsip yang terkait kegiatan pemindahan IKN Baru

sumber : hasil analisis

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

A. Peningkatan Kapasitas Pembinaan

Peningkatan kapasitas pembinaan di bidang kearsipan berfokus pada peningkatan kapasitas Lembaga Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan.

1. Lembaga Pencipta Arsip, pembinaan terhadap lembaga pencipta arsip difokuskan padapeningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Unit Kearsipan, pembinaan unit kearsipan senantiasa difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta arsip sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan lembaga penciptanya.
3. Lembaga Kearsipan, lembaga kearsipan senantiasa meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk berperan sebagai pembina kearsipan dalam cakupan dan tanggungjawabnya. Lembaga Kearsipan mampu secara terus menerus memberikan contoh nyata dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis bagi lembaga yang dibinanya.
4. Sumber Daya Pendukung, untuk mendukung pencapaian kearah peningkatan kapasitas bagi pencipta arsip, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan, pembinaan juga diarahkan agar penyelenggaraan kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, sistem, serta pembiayaan.

B. Skema Pembinaan Kearsipan

Konsep pembangunan Ibu Kota Negara (IKN) baru adalah *smart city* dengan tetap mengedepankan prinsip keberlanjutan (*sustainable*). Dengan konsep demikian, maka IKN akan menempatkan teknologi sebagai basis dari penyelenggaraan pelayanan dan pemerintahan. Oleh sebab itu, maka ANRI dapat memanfaatkan momentum pemindahan IKN dengan menerapkan pembinaan berbasis pada teknologi kepada kementerian/lembaga pusat dan daerah.

kementerian/lembaga pusat dan daerah, maka ANRI berperan penting dalam SPBE sekaligus menempatkan arsip secara fungsionalitas sebagai tulang punggung penyelenggaraan pemerintahan. Dan pembinaan pada penerapan Srikandi merupakan pembinaan pada aspek sistem.

Kemudian dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) kearsipan, maka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan dapat ditempuh dengan memanfaatkan teknologi. Ini disebut dengan diklat online atau virtual. Dengan model online atau virtual ini, maka penyelenggaraan diklat akan memiliki jangkauan lebih luas. Peserta dari seluruh Indonesia, tentu dapat mengikuti diklat tanpa harus hadir secara fisik. Sementara kita ketahui bersama bahwa hal tersebut kerap menjadi kendala dominan karena menyangkut masalah anggaran pembiayaan di masing-masing instansi, terutama di daerah. Dengan diklat online atau virtual yang dapat diikuti oleh peserta dengan sebaran yang luas dan merata, maka akan berdampak pada perluasan spektrum penyebaran pengetahuan dan keterampilan kearsipan. Beriringan dengan hal tersebut diatas, maka ANRI harus segera melengkapi diri dengan menyusun regulasi terkait dengan arsip elektronik sebagai bahan ajar bagi penyelenggaraan diklat online atau virtual.

Momentum pemindahan IKN dapat menjadi pendorong bagi ANRI untuk dapat menyusun program nasional alih media (digitalisasi) arsip konvensional. Dengan kondisi saat ini, dimana hanya 1% arsip yang telah didigitalisasi, maka hal itu berdampak pada kecepatan pelayanan dan kemudahan akses arsip. Merujuk pada konsep IKN, maka digitalisasi arsip menjadi bagian penting dalam mewujudkan IKN BARU yang dijalankan sebagai *smart city*, serba cepat dan serba mudah.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Indonesia menjejak pengalaman baru melalui semangat transformasi digital. Pendirian ibu kota baru tidak lebih sebagai kebetulan yang sempurna. Secara kearsipan, baik kelembagaan maupun pengelolaan kearsipan, perpindahan ibu kota atau pendirian ibu kota baru tidak berdampak begitu berarti. Kerajaan dan kesultanan sebelum dan ketika penjajahan Barat berlangsung terbiasa memindah-mindahkan ibu kota dengan pelbagai alasan. Begitu pula yang pemerintah hendak Hindia Belanda lakukan, memindahkan ibu kota dari Batavia ke Bandung. Pemerintah jajahan sudah berkehendak untuk memisahkan ibu kota politik dan ibu kota ekonomi. Wacana pemindahan ibu kota ke luar Jawa sudah Soekarno gagas pada dasawarsa 1960-an. Lebih dari setengah abad kemudian, kepastian kepindahan tersebut mulai terlihat.

Akan tetapi, letak ibu kota tidak berdampak terhadap pengarsipan. Pengarsipan adalah kegiatan mengarsip sebagai proses bukan hanya hasil, capaian, dan dampak. Berbeda dengan transformasi digital atau Revolusi 4.0 yang jelas berdampak. Transformasi tersebut sendirinya telah bermula pada paruh kedua Abad XX. Sejak waktu itu medium (termasuk piranti, alat baca, dan aplikasi) begitu berpengaruh pada pengarsipan. Pada satu sisi medium tersebut begitu memudahkan penemuan kembali dan akses, namun pada sisi lain preservasi digital belum menjadi isu utama penyimpanan terutama untuk arsip yang dialihmediakan, baik migrasi maupun konversi; sekalipun mungkin sekali berguna untuk arsip yang murni digital. Serupa struktur kelembagaan pencipta arsip, medium digital begitu mudah usang dan segera berganti. Sementara itu, pengarsipan mengambil sudut pandang yang berbeda. Bukan dari piranti digital tetapi sejatinya dari perspektif pengarsipan itu sendiri. Berikut merupakan rangkuman tema transformasi digital dan pengarsipan.

Pengarsipan tidak dipengaruhi letak ibu kota negara. Apa yang sedikit mempengaruhi pengarsipan adalah dampak piranti digital terhadap informasi kearsipan. Sedikit saja karena prinsip pengarsipan mampu bertumbuh kembang mempertahankan kelanggengan informasi kearsipan. Alih-alih letak ibukota, titimangsa 2024 lebih dapat menjadi titik nol permulaan pengarsipan digital. Berikut merupakan paparan singkat pengarsipan menjelang 2024 serta apa yang mungkin terjadi setelah 2024 lalu bagaimana pengarsipan menanggapi. Pengarsipan terdiri dari pengelolaan dan pengolahan.

A. Tetralogi Pengelolaan: Prinsip, Proses, Kendali, dan Sistem

Apa yang merupakan perhatian utama pengarsipan adalah kelanggengan informasi. Apabila kita seksama mengkaji pelbagai standar kearsipan keluaran ICA, ISO, dan lembaga kearsipan/arsip nasional negara-negara lain, medium, piranti, dan perangkat hanya diperbincangkan selama keterkaitannya dengan suatu arsip yang otoritatif atau sah (*authoritative records*). Apa yang dapat menjadi arsip adalah kelanggengan informasi tanpa melihat struktur, bentuk, format, dan medium.

Standar kearsipan seperti ISO 15489-1:2016 misalnya tidak hanya mendefinisikan arsip sebagai informasi yang diciptakan, dikelola, dan dikendalikan sebagai aset dan bukti, namun juga arsip tersebut harus otoritatif. Lebih daripada apapun, informasi terutama adalah aset. Aset-lah yang membedakan definisi arsip kedua edisi ISO 15489-1. Pada ISO 15489-1:2001 arsip adalah informasi dan bukti saja. Bukti pun tidak semata legal namun juga akuntabel. Arsip otoritatif, baik dinamis maupun statis, harus memenuhi empat kriteria atau karakteristik sebagaimana berikut:

1. Autentisitas, terkait pada tiga hal: sesuai dengan isi pokok dan korespondensi antar-pihak yang memang terlibat.
2. Keandalan (*reliability*), bahwa arsip merupakan representasi utuh dan akurat setiap peristiwa (kegiatan, transaksi, atau fakta).
3. Keutuhan (*integrity*), bahwa arsip harus selalu dalam keadaan memberkas (*complete*) dan tidak berubah (*unaltered*).
4. Ketergunaan (*useability*), bahwa arsip harus dapat dilacak (*located*), ditemukan kembali (*retrieved*), ditampilkan (*presented*), dan dipahami (*interpreted*) semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Menurut ISO 15489-1:2016, pengelolaan arsip merupakan bagian dari manajemen yang bertanggung jawab atas pengendalian yang sistematis dan efisien terhadap kedelapan tahap proses pengarsipan (*records processes*). Sekalipun merujuk pada edisi pertama ISO 15489-1:2001, Pauline Joseph (2010: 1) bahwa kedelapan bagian tersebut tidak hanya dapat dipahami sebagai proses namun juga prinsip pengelolaan arsip (*records management*). Berikut merupakan uraian kedelapan bagian pengelolaan arsip:

1. Penciptaan, bahwa arsip, termasuk isi dan metadatanya, tercipta, dikirim dan diterima, semata hanya untuk melaksanakan kegiatan.
2. Penangkapan (*capturing*) yang mencakup penentuan kode unik (*unique identifier*), serangkaian metadata, dan keterhubungan antara arsip, agen dan kegiatan.

3. Klasifikasi dan pengindeksan yang menghubungkan arsip dengan tingkat deskripsi fungsi, kegiatan, atau proses kerja dan menyediakan keterkaitan antara arsip tunggal dan agregasi.
4. Kendali akses yang menentukan derajat dan wewenang akses serta hanya dapat dikelola secara resmi.
5. Penyimpanan (*storing*) yang mencakup fisik (lokasi, gedung, dan sarana prasarana), prosedur, dan keamanan.
6. Penggunaan yang mencakup penentuan dan pemeliharaan metadata yang sesuai, alih media, rencana akses dan ketergunaan pengganti, dan pemantauan berkala kondisi penyimpanan.
7. Alih media, migrasi, dan konversi yang terkait erat dengan penggunaan. Konversi adalah proses pengubahan arsip dari satu bentuk ke bentuk lain (*process of changing records from one format to another*). Menurut ISO 30300:2011, migrasi adalah proses pemindahan arsip dari satu konfigurasi perangkat keras atau perangkat lunak ke konfigurasi lain tanpa mengubah bentuk (*process of moving records from one hardware or software configuration to another without changing the format*).
8. Penyusutan yang mencakup musnah (*destruction*) dan serah kendali (*transfer of control*) baik kepada wali maupun lembaga kearsipan.

Lebih lanjut, ISO 15489-1:2016 juga menguraikan lima prinsip pengelolaan arsip sebagaimana berikut:

1. Penciptaan, penangkapan, dan pengelolaan arsip merupakan bagian penting setiap bisnis atau urusan dalam konteks apapun;
2. arsip merupakan bukti autoritatif selama keempat kriteria arsip autoritatif terpenuhi;
3. arsip terdiri dari isi (*content*) dan metadata yang mencerminkan pengelolaan arsip sepanjang waktu; dan
4. keputusan terkait pengelolaan arsip harus mempertimbangkan asesmen risiko dan analisis terhadap fungsi kelembagaan dan proses bisnis; dan
5. lebih dahulu merumuskan sistem arsip, sebelum merumuskan sistem informasi dan pengembangan aplikasi.

Sistem arsip (*records system*), menurut ISO 15489-1:2016 adalah sistem informasi, sama sekali bukan aplikasi, yang mampu menangkap, mengelola, dan menyediakan akses

sepanjang waktu. Terdapat lima kriteria atau karakteristik sistem arsip: andal, aman, patuh peraturan (*compliant*), komprehensif, dan sistematis.

Pada 2002, Arsip Nasional Australia mengembangkan sistem arsip atau *recordkeeping systems* bertajuk *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRkS) Australian Standard for Records Management* berdasarkan ISO 15489-2:2001. Keduanya memuat delapan tahap sebagaimana berikut:

1. Investigasi awal;
2. analisis kegiatan;
3. identifikasi persyaratan arsip;
4. asesmen sistem yang sudah berjalan;
5. identifikasi strategi;
6. rancangan,
7. implementasi, dan
8. kaji ulang.

Lebih lanjut untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip, maka dapat menggunakan ISO 30301:2019. Untuk memahami konsep inti dan kosakata pengelolaan arsip, maka dapat menggunakan ISO 30300:2020. Untuk keamanan, maka dapat menggunakan *information security management system (ISMS)* ISO 27001. Untuk risiko, maka dapat menggunakan seri ISO 31000. Untuk memahami prinsip pengelolaan metadata, maka dapat menggunakan ISO 23081-1:2017. Untuk mengembangkan aplikasi, piranti lunak (*software*), dan ekosistem digital, maka seri ISO 16175:2020 sesuai.

B. Trilogi Pengolahan: Deskripsi, Penataan, dan Klasifikasi

Pengolahan arsip berputar selalu pada prinsip dwitunggal pertama: asal-usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*). Sebagaimana UU 43/2009 dan standar kearsipan *General International Standard for Archival Description (ISAD-G)*, *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH)*, *International Standard for Describing Functions (ISDF)*, *International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Person, and Families (ISAAR-CPF)*, dan *Records in Contexts (RiC) Conceptual Model and Ontology* keluaran *International Council on Archives (ICA)*.

Duapuluh empat tahun setelah rilis edisi pertama ISAD-G, ICA mulai memilah secara tegas beda antara *records* dan *archives*. Bahkan pedoman (Eng. *standard; manual*) terbaru, yang kelak menggantikan ISAD-G, beranjak lebih jauh lagi. Tidak hanya meninggalkan *single*

provenance yang meniadakan hubungan jejaring antar-series. Elizabeth Shepperd dan Charlotte Smith (2000: 55) mulai meragukan ISAD-G, meskipun pada tahun yang sama terbit edisi kedua ISAD-G, keberadaan pedoman tersebut yang menurut keduanya hanya cocok untuk *traditional media* seperti kertas dan perkamen, padahal pada kurun 2000-an arsip berubah wujud menjadi *electronic formats*. Sekalipun begitu, sembari menunggu terbitnya pedoman terbaru, keduanya tetap meneliti penerapan ISAD-G pada *archival datasets*. Delapan belas tahun kemudian setelah ISAD-G resmi dirilis, harapan Shepperd dan Smith mulai mewujudkan nyata.

Kecuali ISDIAH, ketiga pedoman ICA (ISAD-G, ISAARCPF, dan ISDF) menguraikan definisi asal-usul yang merupakan “The relationship between records and the organizations or individuals that created, accumulated and/ or maintained and used them in the conduct of personal or corporate activity.” Lebih lanjut ISAD-G masih mempertahankan pandangan klasik mengenai *respect des fonds*: “...the principle that archival description proceeds from the general to the specific is the practical consequence of the principle of *respect des fonds*.”

Dalam ISDF, asal-usul sangat terkait erat dengan pendekatan fungsi:

“An understanding of the functions of corporate bodies is essential for a full understanding of the provenance. Records have a fundamental relationship with functions. They are the direct outcome of the fulfilment of functions. Furthermore, whilst the relationships between records and corporate bodies can fluctuate over time as the administrative or organisational structure of a corporate body changes, the relationships between records and functions remain constant. An archival descriptive system which includes descriptions of functions in addition to descriptions of record creators and records will therefore provide a much richer account of the provenance.”

Secara tersurat terlihat bagaimana ISDF merupakan bagian terbesar yang menyumbang RiC, menuruti pendapat arsitek Louis Sullivan bahwa, “form follows functions.”

Sembari merayakan seabad kelahiran *Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven* atau *Dutch Manual*, Terry Cook menyatakan *arrangement* dan *description* sebagai dwitunggal kerja metodologi kearsipan (Cook, 1997: 21). Menurut Michel Duchein (1977: 19; 1992: 66), asal-usul dan aturan asli tidaklah berasal dari Belanda, melainkan dari Perancis dan Jerman. Duchein serta Coeure dan Duclert (2001: 21) menyatakan bahwa *provenance* atau *respect des fonds* berasal dari Perancis yang dirumuskan pada 1841 oleh Natalis de Wailly, sejarawan sekaligus arsiparis Arsip Nasional Perancis; dan *original order*

atau *strukturprinzip* berasal dari Jerman, tepatnya Prussia, pada 1880 oleh para arsiparis *the Royal Archives of Prussia*. Kedua prinsip tersebut, menurut Duchein, merupakan dasar bagi Ilmu Kearsipan. Manual dengan sendirinya menandai terpisahnya Ilmu Kearsipan dari Ilmu Perpustakaan. Belanda berhasil menggabungkan keduanya menjadi prinsip yang utuh, bahkan menerapkannya untuk menyusun inventaris. Melampaui kepentingan historis, prinsip dwitunggal tersebut justru memberikan pemahaman terhadap konteks sejarah para pencipta arsip yang meliputi struktur dan fungsinya. Para peneliti sejarah tentu lebih merasa dipermudah untuk mengetahui informasi perihal (*information of*) bukan hanya informasi mengenai (*information about*) para pencipta arsip.

Dalam *Dutch Manual*, pada uraian ke-16 jelas menyatakan bahwa “Sistem *arrangement* harus berdasarkan pada penataan asli (*original organization*) penataan asli suatu arsip harus secara alami terlihat pada kerangka utamanya, merujuk pada penataan lama (*old organization*) pencipta arsip (*administrative body*).” (Muller *et.al.*, *Handleiding*: 30 – 6; Muller *et.al.*, *The Manual*: 52 – 9). Terkait *arrangement*, terdapat dua pilihan, apakah berdasarkan pada pokok bahasan (*onderwerp*) atau klasifikasi alami (*natural classification*). Pilihan terakhir merupakan pilihan terbaik karena “... erat terkait dengan arsip (*is closely bound up with it*)”. Inilah pokok gagasan yang tertulis di uraian-uraian selanjutnya (ke-17, ke-18, ke-20, ke-21, ke-22, dan ke-25).

Dalam laporan *Expert Group on Archival Description* (EGAD), Daniel Pitti menyatakan bahwa prinsip dwitunggal tersebut masih menjadi dasar, prinsip, dan aturan dalam RiC-CM. Kesetupaduan keduanya semakin dipertegas bahwa asal-usul menurut RiC-CM meliputi dua hal: *respect des fonds* dan *respect for original order*. Pitti mendefinisikan asal-usul sebagai prinsip di mana *fonds* dan aturan asli mesti diperhatikan. Serupa dengan Duchein dan Mant, RiC-CM (2015: 4 – 5) juga memberikan kritik dan menguraikan definisi yang kiranya lebih sesuai dengan keadaan kiwari.

Pada 3 Juli 2018, Jill Campbell-Miller dan Ryan Kirkby (2018) menulis mengenai *functional provenance* untuk mengurangi kesulitan memahami kesatuan arsip pada struktur organisasi yang ajeg berubah. Menurut keduanya:

“Knowing the history of the organization is essential to understanding where and how to look for material. Adopting a function-based mindset in approaching the archives puts the focus on the topic rather than the organization itself, which can be distracting. Also, understanding how to communicate one’s needs to the archivist and taking the time to learn a bit about archival structures themselves, is important.”

Bagi keduanya, berbeda antara memahami struktur arsip dan struktur organisasi. Memahami struktur arsip yang terkait dengan fungsi dan kegiatan lebih penting daripada memahami struktur pencipta arsip. Mirip dengan apa yang dikemukakan Noerhadi Magetsari (2008: 11 – 13) bahwa asal-usul tidak lagi “fisikal” dan terstruktur tetapi virtual dan lentur.

Pada Bagian 1.5 dan 1.7 RiC, menguraikan sejarah singkat prinsip asal-usul dan bahwa asal-usul itu mencakup dua bagian:

“The Principle of Provenance emerged in the nineteenth century, and over the course of the century became established as the foundation of archival theory and practice in the modern West. The principle is understood to have two major facets. The first is expressed in the French Respect des fonds: the records created, accumulated, and used by a person or group in the course of life and work are to be kept together and not intermixed with records from other sources. The rule of Respect des fonds recognizes that the records that one person or group accumulates over the course of his, her, or its existence reflect and document that existence, and that together they constitute an interrelated whole, a coherent body of evidence. The principle is intended to ensure the integrity of the accumulation. The second facet, Respect for original order, recognizes that the intellectual grouping of and sequencing imposed on the records in the context of accumulation and use is essential to understanding the interrelations among them as well as being evidence of how they were used. Applying each facet of the principle involves both the manner in which the records are stored (kept together and order imposed and maintained) and the intellectual description (description of the whole and of the parts). While management of the storage and the intellectual description are commonly closely related, the two activities are distinct, and the relation between them is not essential.”

Pada mulanya, “asal-usul” dan “aturan asli” merupakan prinsip-prinsip kearsipan yang hanya mengacu pada pencipta arsip (*creating agencies*), itupun hanya meliputi lembaga pemerintahan (*government agencies*), cenderung fokus pada struktur organisasi, *multi-level description* (*fonds*, *series* [sub-series], *file* [sub-files], dan *item*), asal-muasal tunggal (*single provenance*), arsip kertas (*paper-based records*), dan analog. Lalu berubah menjadi siapa pun atau lembaga apapun merupakan juga pencipta arsip (*public agencies*), *multi-dimensional descriptive model* (*function*, *action*, *transaction*, dan *item/ document*)

berpusat pada *series system*, pemahaman keragaman prinsip asal-usul yang lebih baru (*simultaneous-multiple provenance*, *parallel provenance*, dan *functional provenance*), dan tidak hanya pada media analog tetapi juga *born-digital records*.

C. Titimangsa Baru: Menjelang dan Setelah 2024

Kurang dari empat tahun, lembaga-lembaga pemerintah pusat akan menghuni ibu kota baru. Bukan lokasi, melainkan titimangsa 2024 yang menandai halaman baru pengarsipan Indonesia. Perumusan fungsi substantif pemerintahan nasional merupakan salah satu hal utama yang dapat dilakukan sebelum 2024. Terlalu sering dan mudah seiring kabinet berganti, kementerian berubah, badan dan komite silih berganti. Sejak 1945, Indonesia tidak pernah merumuskan fungsi substantif serupa *business reference model* (BRM) tingkat nasional. Demi perampingan birokrasi dan penghematan anggaran, fungsi perlu dirumuskan bersama. Struktur dapat berubah, sedangkan fungsi lestari. Pada 2020 saja pemerintah berani memutuskan untuk membubarkan 28 lembaga non-struktural. Kesepuluh lembaga non-struktural yang Pemerintah bubarkan (Peraturan Presiden [Perpres] 112/2020) pada akhir 2020. Berbeda dengan pembubaran 18 lembaga sebelumnya (Perpres 82/2020), kali ini 10 lembaga tersebut "dikembalikan" kepada lembaga asal alias kementerian terkait. Konon setelah pengembalian 10 lembaga kepada kementerian terkait penghematan anggaran mencapai 227 miliar/tahun.

Langkah selanjutnya adalah penentuan sejauh mana keterlibatan digital dalam pengelolaan arsip. Apakah berubah digital ataukah terlahir digital? Seperti yang terjadi Tiongkok sejak medio dasawarsa 1990-an, ketentuan legal dan budaya masyarakat yang menentukan seberapa siap transformasi atau transisi digital kita jelang (Pan and Duranti, 2020). Apakah kita berani menempuh langkah drastis penyusutan apabila arsip telah dialihmediakan, maka tiada lagi bentuk awal? Lalu bagaimana menghadapi perubahan piranti digital yang berlangsung amat cepat? Metadata apa saja yang pengelolaan dan sistem arsip perlukan? Apakah elemen deskripsi serupa dengan elemen metadata?

Begitu rentannya media digital dan ketergantungan informasi yang begitu kritis pada mediumnya, Rick West, pengolah data di Google, berkata:

"We may [one day] know less about the early 21st century than we do about the early 20th century. The early 20th century is still largely based on things like paper and film formats that are still accessible to a large extent; whereas, much of what we're doing now — the things we're putting into the cloud, our digital content — is born digital. It's not something that we translated from an analog container into

a digital container, but, in fact, it is born, and now increasingly dies, as digital content, without any kind of analog counterpart.”

Kita—tidak hanya sejarawan—mungkin sebentar lagi menjelang abad kegelapan digital yang bisa saja keadaannya lebih parah daripada kegelapan Abad Pertengahan karena informasi tidak “melekat” pada satu medium yang—mengutip Innis—mengatasi bias waktu dan bias tempat sekaligus. Pilihannya bukan terletak pada medium apa yang kita pilih tetapi bagaimana cara kita memahami keterkaitan setiap medium dengan suatu informasi pada satu waktu dan ketersediaan akses pada waktu lain.

Apakah benar-benar siap menyongsong kelahiran digital pada arsip, data, dan informasi? Lalu bagaimana langkah-langkah preservasi digital yang terutama memastikan akses sepanjang waktu, keterbacaan, dan keamanan. Transisi atau transformasi digital perlu waktu lama, sekurang-kurangnya 30 tahun, maka 2024 harus menjadi titimangsa momentum. Dahulukan *less paper*, sebelum *paperless*.

BAB V

ORGANISASI KEARSIPAN

A. Lanskap Arsip Digital: Perkembangan Kontemporer Global dan Interpretasi Lokal

Lanskap arsip digital berkembang selaras dengan perkembangan TIK. Makin kompleks perkembangan TIK makin kompleks pula informasi/arsip yang tercipta dan harus dikelola. Setidaknya terdapat 4 kategori informasi/arsip digital:

1. Dokumen yang tercipta dari aplikasi berbasis perkantoran (*ms office*, naskah dinas elektronik dan sejenisnya);
2. Arsip yang dihasilkan melalui sistem informasi bisnis (*e-budgeting*, *e-banking*, *e-kepegawaian* dan sejenisnya);
3. Arsip daring dan berbasis web (*website*, *googleform*, media sosial dan sejenisnya); dan
4. Pesan elektronik dalam sistem komunikasi (*email*, *sms*, *whatsapp*, *zoom*, *googlemeet* dan sejenisnya).

Keempat bentuk informasi/arsip digital tersebut jauh berbeda dari arsip non-digital/kertas. Keempat bentuk informasi/arsip digital tersebut melekat dalam sistem informasi yang melahirkannya dan bukan lembaran sebagaimana arsip non-digital/kertas. Maka kualitas arsip digital sangat bergantung pada kualitas sistem informasi yang melahirkannya dan mengelolanya, sebagaimana menurut Borglund. Dengan semakin kompleksnya informasi/arsip digital, maka pengelolaan arsip pun berevolusi, tangga evolusi terkini adalah *Enterprise Content Management* (ECM). Evolusi ini terjadi karena skema pengelolaan arsip selama ini yang secara paradigmatic tidak sesuai dengan lingkungan digital kurang dapat bermanuver untuk mengelola kompleksitas arsip digital kekinian. Selain itu Duranti dan Cook sepakat bahwa tanpa penggunaan perspektif baru justru akan merusak informasi/digital yang dikelola nantinya. Dalam situasi lokal, lingkungan digital ini diterjemahkan skema pengelolaan arsip elektronik terintegrasi melalui Aplikasi Umum Berbagipakai Kearsipan Dinamis (AUBKD). Sasaran AUBKD adalah tertib administrasi dengan pendekatan pengintegrasian naskah dinas elektronik semua instansi pemerintah. Harus disadari bahwa skema dalam AUBKD masih sangat terbatas karena fokus pada satu bentuk arsip digital yakni dokumen yang dihasilkan oleh aplikasi perkantoran. Hal ini tentunya perlu didukung oleh skema yang jauh lebih luas agar pengelolaan arsip digital bisa layak berjalan dan minim kendala nantinya.

B. IKN BARU: Transformasi Organisasi dan Konsepsi Pengelolaan Arsip IKN

Dalam IKN Baru nantinya organisasi pemerintah mengalami restrukturisasi sedemikian sesuai dengan prinsip berikut: struktur organisasi yang fleksibel dan akuntabel, proses bisnis sederhana, dan tata kelola digital. Untuk menanggapi skema yang demikian itu, ANRI mengkonsepkan tata kelola kearsipan nasional yang berorientasi digital yang memungkinkan setiap organisasi dapat bertukar arsip digital dan big data arsip digital berjalan memberikan layanan khususnya untuk instansi pemerintah. Pertanyaannya, sebagaimana kerangka teoritis kajian ini, perspektif apa yang beroperasi dibalik konsepsi tata kelola kearsipan nasional yang berorientasi digital tersebut? Karena ini menjadi penting dan berdampak pada sejauh mana eksekusi dan kelincahan manuver nantinya dalam mengelola keberbagaian dan kompleksnya arsip digital nantinya.

D. Desain Peng-Organisasi-An Arsip Digital: Sibernetika, Evolusi Dan Desain Peng-Organisasi-An Kontekstual

Pemetaan terhadap perspektif, fungsi dan praktek pengelolaan arsip saat ini dilakukan berdasarkan data kuesioner 100 responden dan didukung dengan analisa terhadap diksi-diksi yang digunakan dalam dokumen ataupun rapat tentang arsip elektronik yang dilakukan oleh ANRI. Berdasarkan data kuesioner, untuk bagian perspektif tentang berbagai jenis arsip yang dapat dikategorikan sebagai arsip elektronik, mayoritas responden hingga saat ini memiliki perspektif bahwa arsip elektronik adalah dokumen yang tercipta dari aplikasi berbasis perkantoran (ms office, naskah dinas elektronik). Untuk bagian perspektif tentang arsip yang *seharusnya* dikelola dalam sistem pengelolaan arsip mayoritas responden hingga saat ini menganggap bahwa dokumen yang tercipta dari aplikasi berbasis perkantoran (ms office, naskah dinas elektronik) yang *seharusnya* dikelola Hal ini sekaligus mengungkapkan bahwa mayoritas responden tidak lagi memandang bahwa arsip kertas dalam bentuk naskah dinas kertas harus dikelola dalam sistem pengelolaan arsip. Untuk bagian fungsi, fungsi unit pengelolaan arsip tempat mayoritas responden berkerja saat ini memiliki fungsi persuratan dan administrasi perkantoran. Untuk bagian praktek pengelolaan arsip yang dilakukan oleh unit tempat responden bekerja mayoritas adalah dokumen yang tercipta dari aplikasi berbasis perkantoran (ms office, naskah dinas elektronik).

Secara sibernetika, temuan ini dapat dibaca, secara perspektif administrasi perkantoran menjadi panduan. Di sini arsip dipersepsikan sebatas dokumen resmi. Perspektif yang demikian ini membuat fungsi organisasi pengelolaan arsip pada organisasi pemerintah

kebanyakan berada pada biro umum, bukan unit pengelola informasi. Fungsi yang demikian membuat praktek pengelolaan arsip sebagai kegiatan yang didominasi oleh kegiatan teknis administratif yang fokus pada menata arsip secara tertib agar lebih mudah ditemukan. Pun ketika menggunakan teknologi digital dimasukkan dalam skema teknis-administratif ini, kerja pengelolaan arsip tidak beranjak, yang terjadi hanya menggunakan alat digital dalam bekerjanya. Pekerja arsip pada posisi kemudian masih terbatas dipandang sebagai operator alat digital tersebut.

Merujuk pada sibernetika pula, konsep alternatif dirumuskan. Perspektif yang kontekstual adalah *recordkeeping informatic*. Dari perspektif ini, fungsi organisasi pengelolaan arsip tidak lagi diposisikan sebagai bagian dari urusan umum tapi sebagai aktor yang mengelola informasi digital. Dalam pengelolaan informasi digital, ketika perspektif *informatic recordkeeping informatic* dioperasikan maka praktek pengelolaan arsip yang selama ini didominasi oleh kerja-kerja teknis administratif berganti menjadi *conceptual-substantive* yaitu memastikan suatu informasi memenuhi kriteria keberlanjutan.

Jika perubahan ini tidak terjadi maka ada potensi dampak, bagi organisasi yang bersangkutan, bagi organisasi/profesi kearsipan dan bagi lembaga kearsipan. Bagi organisasi yang bersangkutan, karena fokus pada dokumen yang tercipta dari aplikasi berbasis perkantoran (ms office, naskah dinas elektronik), maka arsip digital bentuk lain akan relatif terbengkalai dan sekaligus berarti kehilangan aset digital yang relatif besar. Bagi organisasi/profesi kearsipan, karena fokus pada klerikasi administratif, maka potensi untuk terjadinya delegitimasi terhadap organisasi/profesi kearsipan sangat besar, karena semua pekerjaan klerikal administratif akan tergantikan dengan sistem informasi. Bagi lembaga kearsipan, karena bentuk arsip digital lain akan terbengkalai maka lembaga kearsipan akan berpotensi kehilangan beragam arsip digital bernilai.

Dengan begitu, diperlukan skema agar pengelolaan arsip saat ini beranjak atau berevolusi pada tingkatan lebih lanjut dari pengelolaan arsip yakni, ECM. Dalam skema ECM, semua fungsi baik distribusi, aplikasi, publikasi, akuisisi, penangkapan dan akses informasi (digital/non-digital) baik terstruktur maupun tidak terstruktur dikelola secara kolaboratif dan komprehensif.

Daya tanggap terhadap skema baru tersebut hanya akan terjadi ketika perspektif baru diadopsi. Perbandingan pengoperasian perspektif aktual yang saat ini dominan digunakan dengan perspektif pelengkap atau pengganti yang lebih kontekstual dapat dilihat pada tabel 6 berikut.

Tabel 8.
Perbedaan Peng-Organisasi-an Aktual versus Kontekstual

No.	Elemen	Peng-organisasi-an Pengelolaan Arsip Aktual	Peng-organisasi-an Pengelolaan Arsip Kontekstual
1.	Perspektif	Dominan administrasi perkantoran	<i>Recordkeeping informatic</i>
2.	Fungsi	Menyatu dengan unit administrative: Terlepas dari skema pengelolaan informasi digital organisasi yang luas	Menyatu dengan unit pengelola informasi digital: Terintegrasi dengan skema pengelolaan informasi digital organisasi yang luas
3.	Praktek	Tertib administasi. fokus ke <i>Document created using office applications (Word, Powerpoint, Excel etc)</i> . Terlepas dari skema pengelolaan informasi digital organisasi yang luas; Arsip dilihat sebagai obyek; Autentik dianggap kondisi final dan singular	Kesinambungan informasi yang autentik; fokus pada kapabilitas pengelolaan sebanyak mungkin mengelola berbagai wujud arsip digital. Arsip dilihat sebagai proses. Autentik adalah kualitas yang bersangkutan dengan unsur lain
4.	Konsep Arsiparis/Pengelola Arsip	Operator sistem informasi. Pengguna sistem pengelolaan arsip/pesuratan digital yang parsial	<i>Defender of records</i> . Terlibat dalam perencanaan, pembangunan dan pengendalian sistem informasi yang menjadi bagian dari tata kelola informasi, kolaborasi dengan pekerja informasi lainnya

Sumber: data temuan

Hal ini bukan berarti bahwa total meninggalkan perspektif lama. Karena perspektif lama masih dibutuhkan untuk mengelola arsip non-digital. Perubahan perspektif ibarat sebuah kendaraan ketika hendak berjalan di medan tanjakan atau jalan licin, tentu diperlukan penyesuaian persneling sehingga jalan mobil tetap optimal dan tujuan yang akan dicapai dengan bantuan sarana mobil tetap bisa tercapai.

BAB VI

SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

A. Faktor SDM Kearsipan dan Tiga Aspek Penting

Rachmawati (2020) mengatakan bahwa penyiapan sumber daya manusia kearsipan dalam pemindahan ke ibu kota baru tidak terlepas dari tiga unsur yaitu unsur organisasi, unsur manusia, dan faktor luar.

1. Unsur Organisasi

Unsur organisasi terdiri dari desain jabatan, teknologi yang digunakan, manajemen perubahan. Desain jabatan di ibukota baru akan mempengaruhi sumber daya manusia kearsipan dan ini tidak terlepas dari kebijakan secara nasional. Teknologi yang digunakan akan sangat mempengaruhi sumber daya manusia kearsipan di ibu kota baru karena ini akan mempengaruhi *skill* yang dibutuhkan oleh SDM kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan berbasis elektronik akan diterapkan secara komprehensif di ibu kota baru sehingga diperlukan penyiapan kompetensi yang dimiliki oleh sumber daya manusia kearsipan. Selain desain pekerjaan dan teknologi yang digunakan, manajemen perubahan perlu dilakukan dalam penyiapan sumber daya manusia kearsipan. Sumber daya manusia kearsipan harus dipandang sebagai *human* (manusia) dan bukan sebagai *headcount*. Jika sebagai *headcount*, maka pemindahan ini hanya sekedar memindahkan angka sumber daya manusia kearsipan yang dipindah yaitu dari sekian menjadi sekian. Pemindahan ini tidak hanya melihat dari sudut pembuat kebijakan saja tetapi juga harus melihat pelaksananya agar tidak terjadi resistensi dari para pelaksana.

Dengan demikian perlu diketahui juga bagaimana pendapat dari calon pelaksana atau pegawai yang berpotensi akan pindah ke ibukota negara baru tersebut. Ketika ditanya mengenai kesiapan pemindahan, sebagian besar responden yaitu 99 orang menjawab tidak siap (57,56 %) dan sebanyak 73 orang menjawab siap (42,44%). Kesiapan ini dipengaruhi oleh jenis kelamin dan status menikah. Mayoritas perempuan menjawab tidak siap sedangkan mayoritas laki-laki menjawab siap dipindah. Responden yang belum menikah lebih siap dipindah jika dibandingkan dengan responden yang telah menikah. Responden juga ditanyakan pendapatnya mengenai alasan pemindahan ibu kota dan pendapat mereka sangat beragam. Sebagian besar menjawab karena Jakarta padat (34,88%) dan juga agar pemerataan pembangunan (20,93%). Hanya sebagian kecil yang berpendapat tidak perlu dipindah (11,63%). Pendapat lainnya dengan

persentase kecil adalah karena alasan keamanan. rawan bencana, kesejahteraan, pemisahan bisnis dan pemerintahan.

Karena cakupan pekerjaannya yang luas ini maka perlu ada unit khusus atau *task force* yang bertugas dalam penyiapan sumber daya manusia kearsipan ini. Jika program pemindahan ini berkelanjutan, bisa dimasukkan ke dalam unit namun jika sifatnya *project* maka bisa membentuk tim *task forcé* atau *adhoc*. Jadi unit khusus atau *task force* ini akan menyusun *relocation assistance program* yang merupakan program pendampingan dalam pemindahan SDM kearsipan di ibu kota baru. Di beberapa perusahaan ada yang disebut sebagai *change task forcé*.

2. Unsur Manusia

Hal yang melekat di di dalam individu adalah kompetensi yang dimiliki. Menurut Kasman (2020), harus dikembangkan sikap yang positif dan berperan aktif dalam perubahan. Dari pengalaman dalam melakukan perubahan (Priatna, 2020), ada beberapa hal yang perlu dilakukan dalam penyiapan sumber daya manusia kearsipan di ibu kota baru yaitu mengelola perubahan. Visi harus ditentukan sejak awal. Tempo telah bertransformasi dari visi yang hanya mengelola arsip menjadi *profit oriented* dan mengutamakan *customer*. Perubahan *mindset* harus dilakukan terhadap perubahan yang ada. Di Ibu kota baru semua serba elektronik, maka harus memiliki *mind set* yang adaptif terhadap media dan teknologi, inovatif, mampu ‘mendadani” data agar bisa lebih bernilai sehingga harus memiliki kemampuan dalam pengoperasian excel, menganalisis data, menulis, membuat infografis, menguasai statistik, sejarah. Lybeck (2003) mengatakan bahwa ada pandangan arsiparis bahwa sistem elektronik menggantikan peran kerja arsiparis sedangkan arsiparis lainnya berpandangan bahwa sistem elektronik ini akan membantu kerja arsiparis. Mindset ini yang harus terus dikembangkan bahwa sistem elektronik bisa berperan sebagai alat kerja (*working tool*) bagi arsiparis.

Dwicahya (2020) mengatakan ada dua hal penting dalam percepatan transformasi digital pemerintahan Indonesia, yaitu tata kelola pemerintahan dan SDM aparatur. Tata kelola pemerintahan yang baik untuk mengimplementasikan transformasi digital sedangkan manusia merupakan kunci sukses dan penggerak dalam transformasi digital.

Namun, sumber daya manusia kearsipan yang ada saat ini belum dididik dan dilatih dengan memadai dalam menghadapi pemerintahan berbasis elektronik. McDonald (1998), Hare (2003), McLeod, Hare & Johare (2004) dalam Johare (2006)

mengatakan bahwa strategi pendidikan, pelatihan dan perekrutan harus ditetapkan untuk memastikan administrator, arsiparis, personel TI memiliki pengetahuan, ketrampilan, kemampuan yang diperlukan. Strategi pendidikan dan pelatihan ini harus dirancang sedini mungkin. Aryadarma (2020) mengemukakan strategi bagi ASN dalam menghadapi era digital melalui *build* (membentuk *digital academy*), *buy* (merekruit *talent digital, rebrand*) dan *borrow* (membentuk *pool profesional*).

Dollar (1993) menggambarkan arsiparis menghadapi perkembangan teknologi informasi yang pesat, penting bagi arsiparis untuk mereview hubungan dan berdialog dengan pengelola informasi lainnya. Pengelolaan sumber daya informasi merupakan totalitas kegiatan yang terencana dan terarah dalam organisasi yang akan menghasilkan informasi yang dapat digunakan, dapat diakses, tepat waktu, aman, terintegrasi, ekonomis dan akurat bagi organisasi. Definisi ini menjelaskan tiga konsep. Yang pertama konsep kualitas informasi yang mencakup akurasi, realibilitas dan waktu. Yang kedua adalah konsep penggunaan informasi yang menggambarkan tingkat kemudahan informasi diakses untuk pengguna saat ini atau di masa depan. Konsep yang ketiga adalah pendekatan sistem dimana proses dan sumber daya yang terkait dengan informasi saling bergantung dan siklus informasi yang mempersatukannya. Tiga isu kritis bagi para arsiparis dalam menghadapi dunia elektronik adalah memastikan standar internasional diterapkan pada tiga area penting yaitu mempertahankan integritas arsip, memasukkan penyusutan arsip ke dalam sistem informasi dan memfasilitasi akses secara *over time*. Menjaga aksesibilitas berkaitan erat dengan keterbacaan, *readability, retrievability, and intelligibility*. *Readability* artinya informasi dapat diolah dalam perangkat lain selain yang diciptakan. *Retrievability* adalah arsip dapat dipilih dan diambil. *Intelligibility*/tingkat kecerdasan adalah dapat dipahami oleh pengguna. Arsiparis harus memastikan arsip tidak dirubah selama penggunaan dan preservasi jangka panjang (integritas arsip). Integritas arsip harus menjadi perhatian arsiparis dalam pengelolaan arsip elektronik. Memastikan integritas arsip merupakan salah satu cara untuk melestarikan prinsip *provenance* yang merupakan pondasi kearsipan. Melestarikan *provenance* artinya memastikan konteks (meliputi hubungan arsip dengan pencipta, dengan fakta dan tindakan dan dengan arsip lainnya).

Selain kompetensi yang dimiliki, unsur manusia sangat erat kaitannya dengan *relocation readiness*. Apakah individu sudah memiliki kesiapan untuk dipindah. Kesiapan individu ini dipengaruhi oleh konsep diri yaitu apakah terbuka terhadap perubahan (*openness to experience*), apakah mudah gamang atau panik (*neuroticism*), apakah

memiliki toleransi tinggi terhadap ketidakpastian. Karakteristik dari individu akan mempengaruhi *relocation readiness* ini.

Aspek *relocation readiness* lainnya adalah norma sosial yang mempengaruhi individu, seperti pandangan dari keluarga/orang terdekat, misal teman sekerja atau atasan, itu akan mempengaruhi perilaku. Aspek yang terakhir adalah dukungan yang didapatkan sebelum dan paska relokasi.

Informasi dan komunikasi dibutuhkan untuk membentuk *relocation readiness*. Agar pegawai siap dipindahkan perlu adanya dukungan untuk *relocation readiness* yaitu bantuan dan informasi sebelum relokasi dan selama menjalani masa-masa awal relokasi (*relocation assistance*). *Relocation assistance* melingkupi berbagai hal termasuk persiapan kepindahan, biaya transportasi dan kepindahan, akomodasi sementara dan permanen bagi pegawai dan keluarga, pelatihan dan informasi tentang budaya masyarakat setempat. Dukungan dan bantuan ini juga perlu diberikan kepada keluarga pegawai. Perlu juga dilakukan bentuk kampanye yang positif sehingga kepindahan menjadi hal yang menyenangkan.

Dari hasil pengolahan data yang didapatkan melalui kuesioner dapat disimpulkan bahwa responden menyatakan perlunya dukungan yang ditunjukkan dengan sebagian besar sebanyak 72 orang responden (41,86%) menyatakan pentingnya dukungan dana, SDM, infrastruktur dan teknologi dalam menghadapi pemindahan IKN Baru. Selain itu juga terdapat beberapa pendapat lain seperti perlunya dukungan mental, moril dan spiritual yang mencapai 27 orang responden (15,07%). Tidak lupa pula kita tidak mengesampingkan pendapat responden yang persentasenya lebih kecil agar tercapai sinergitas dan harmoni dalam pemindahan IKN Baru seperti misalnya fasilitas keluarga, kesejahteraan, komitmen pimpinan dan lain sebagainya.

3. Faktor eksternal

Faktor terakhir adalah faktor eksternal yang terdiri dari kesiapan sumber daya manusia lokal dan lingkungan. Kemampuan sumber daya manusia kearsipan lokal di Badan Arsip Daerah harus ditingkatkan agar siap menghadapi perubahan. Lingkungan juga akan mempengaruhi kesiapan sumber daya manusia kearsipan karena mereka harus menghadapi budaya baru di ibu kota negara baru. Hal ini harus diantisipasi sejak awal. Jika tidak disiapkan dengan baik maka kemungkinan akan ada gegar budaya dan konflik sosial. Budaya yang dimaksud di sini ada budaya kerja baru dan juga budaya masyarakat lokal Kalimantan.

B. Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Mitigasi Risiko

Daftar ancaman terkait SDM dan mitigasi risiko yang dapat dilakukan tergambar pada tabel 7 berikut ini.

Tabel 9.
SDM dan Mitigasi Risiko

No	Ancaman	Tingkat resiko	Mitigasi resiko
1	Kerusakan terhadap arsip	Tinggi	Penilaian kondisi arsip Kegiatan konservasi:stabilisasi dan rehousing Pelatihan dalam penanganan arsip untuk staf, kontraktor, relawan Pemeriksaan kontraktor Metodologi dan bahan pengepakan yang tepat Penyediaan waktu yang cukup dalam setiap tahap dengan kemungkinan tambahan waktu 10 %
2	Masalah di sumber daya manusia	Tinggi	Memilih sumber daya manusia yang tepat dalam pemindahan fisik Melakukan pelatihan pada semua pekerjaan Perubahan tugas secara teratur saat melakukan tindakan yang berulang seperti pengepakan Menggunakan peralatan yang sesuai misal permukaan kerja
3	Pencurian	Tinggi	Staf internal harus melakukan pengawasan terhadap pengepakan dan pemindahan terutama kontraktor eksternal terlibat Melakukan <i>barcode</i> /penelusuran koleksi dan peti Gunakan pengencang yang aman untuk tutup peti Audit stok di setiap tahap

Sumber: Bendix, 2013

Untuk meminimalisir resiko yang mungkin terjadi, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut terkait unsur sumber daya manusia:

1. Penyusunan kebutuhan sumber daya manusia pemindahan arsip yang akan dipindah.
2. Pembentukan tim kerja pemindahan arsip.
3. Percepatan penguatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan di pencipta arsip

BAB VII PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

A. Kondisi Real Arsip Tercipta

Merujuk pada data yang diolah dari website Indonesia.go.id bahwasanya ada 78 lembaga penyelenggara pemerintahan yang disebut sebagai pencipta arsip, karena lembaga tersebut akan menghasilkan arsip yang diciptakan sebagai hasil dari kegiatan yang telah dilakukannya. Adapun pengkategorian pencipta arsip tersebut terdiri dari:

1. Lembaga negara, berjumlah 8 pencipta arsip;
2. Kementerian (terdiri dari Kementerian Koordinator, Kementerian, dan Lembaga setingkat Menteri), berjumlah 39 pencipta arsip; dan
3. Lembaga Pemerintah Non Kementerian, berjumlah 31 pencipta arsip.

Berdasarkan informasi tersebut bahwa pencipta arsip yang ada di pemerintah pusat berjumlah 78 pencipta arsip. Dari 78 pencipta arsip tersebut, tentunya menghasilkan arsip yang tercipta setiap harinya dan akan terakumulasi menjadi tumpukan arsip yang perlu untuk ditata sesuai dengan aturan yang berlaku dalam bidang penyelenggaraan kearsipan. Kemudian, bagaimana memperkirakan jumlah arsip yang tercipta di setiap lembaga dan secara umum yang tercipta di pemerintah pusat.

Sebagai perumpamaan dalam mengasumsikan jumlah arsip yang tercipta, dapat menggunakan rumus volume bangun ruang. Jika diasumsikan setiap pencipta arsip mempunyai ruang penyimpanan arsip dengan ukuran panjang, lebar dan tinggi ruangan sebesar 5 meter, maka volume arsip yang ada pada ruang penyimpanan arsip tersebut sebanyak 125 M³ yang artinya sama dengan 1.500 ML, maka setiap pencipta arsip mempunyai volume arsip sebanyak 1.500 ML. Kemudian untuk seluruh instansi pusat yang terdapat 78 pencipta arsip, maka volume arsip yang tercipta di instansi pusat sebanyak 117.000 ML. Sedangkan, waktu yang dibutuhkan untuk menata arsip tersebut dengan jumlah SDM pengelola arsip sebanyak 50 orang, maka waktu yang dibutuhkan adalah sekitar 12,5 Tahun.

Tabel 10.
Perbandingan Antara Jumlah Kementerian/Lembaga dengan Asumsi Arsip yang Tercipta

Kementerian/ Lembaga	Jumlah Arsip Tercipta (Asumsi)	Jumlah SDM per 0,5ML	Waktu Penyelesaian
78 pencipta arsip	117.000 ML	50 Orang	12,5 Tahun

Penghitungan diatas merupakan perumpamaan terhadap perkiraan arsip yang tercipta di setiap pencipta arsip, karena dalam melakukan perhitungan volume arsip perlu memperhatikan struktur organisasi pencipta arsip sebagai langkah untuk mengetahui jumlah unit kerja yang ada pada pencipta arsip.

B. Pemetaan Pencipta Arsip di Pemerintah Pusat

Dalam melakukan pemindahan kementerian/lembaga dari Jakarta ke IKN baru di Penajam, Kalimantan Timur, hendaknya dilakukan secara bertahap, hal ini mengingat kegiatan penyelenggaraan pemerintahan harus tetap berjalan. Sehingga diperlukan suatu pemetaan terhadap kementerian/lembaga yang akan pindah.

Pemetaan pencipta arsip di pemerintah pusat sangatlah diperlukan untuk melakukan pengelompokan kementerian/lembaga yang menjadi prioritas berdasarkan peraturan perundang-undangan, yaitu: UU No. 39/2008 tentang Kementerian Negara dan Perpres No. 68/2019 tentang Organisasi Kementerian Negara. Selain itu, ini juga sebagai tahapan dalam pemindahan pusat pemerintahan, sebagai bentuk masa transisi di IKN baru.

Berdasarkan pemaparan Bappenas dalam FGD Kajian Desain Kearsipan di IKN yang diselenggarakan oleh Pusjibang Siskar-ANRI, pengelompokan tersebut dibagi menjadi 5 kelompok/cluster, yaitu:

1. Lembaga Negara, Sekretariat Lembaga Negara, Alat Negara, terdiri dari: Presiden, Wakil Presiden, MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, KY, Sekretariat- Sekretariat Lembaga Negara, Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, TNI, POLRI, BIN, dan Kejaksaan Agung;
2. Kementerian yang nomenklatur nya disebut dlm UUD 1945, terdiri dari: Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Pertahanan;
3. Kementerian yang ruang lingkup/ urusannya disebut dlm UUD 1945, terdiri dari: Kementerian Agama, ATR/BPN, BUMN, Desa (PDTT), ESDM, Hukum dan HAM, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Ketenagakerjaan, Keuangan, Komunikasi dan Informatika, Koperasi dan UKM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, PUPR, PPPA, Pemuda dan Olahraga, PANRB, Pendidikan dan Kebudayaan, Ristek/BRIN, Perdagangan, Perhubungan, Perindustrian, Sosial, dan Pertanian;
4. Kementerian untuk penajaman, koordinasi, dan sinkronisasi, terdiri dari: Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi, PMK, Perekonomian, dan Polhukam; dan

5. LPNK dan LNS, terdiri dari: Bawaslu, BPKPBPB Batam, KASN, LPSK, ORI, PPKATK, Setjen KOMNAS HAM, Setjen KPK, Setjen KPU, Setjen KPPU, Setjen WANTANNAS, ANRI, BIG, Bakamla, BKN, BKKBN, BKPM, BMKG, BNN, BNPB, BNPT, BNPP, BNP2TKI, BPIP, BPOM, Bapeten, BPKP, BPPT, BPS, BSSN, BSN, Batan, LAN, LIPI, LKPP, Lemhannas, LAPAN, Perpustakaan, dan BNPP.

C. Panduan Kebijakan Penyelamatan Arsip terkait dengan Pemindahan Ibukota Negara (IKN)

1. Strategi, Metode, dan Teknik

Strategi Penyelamatan arsip kementerian/lembaga akibat adanya kebijakan pemindahan ibu kota Negara dapat dilakukan melalui beberapa tahap, antara lain:

- 1) Menentukan prioritas/urutan Kementerian/Lembaga yang arsipnya akan diselamatkan.
- 2) Penyelamatan arsip berpedoman pada JRA dan/atau PRA
- 3) Penyelamatan arsip dilakukan terhadap fisik arsip baik arsip in-aktif maupun aktif, namun untuk arsip aktif diharapkan dilakukan digitalisasi arsip, sehingga **arsip yang akan dibawa ke IKN merupakan arsip digital, hal tersebut sebagai langkah awal untuk menjalankan SPBE bidang kearsipan secara *holistic*.**

2. Metode

untuk metode dapat menggunakan prosedur yang ada pada penyusutan arsip dan akuisisi, yang terdiri dari:

- 1) Penilaian (*appraisal*), merupakan analisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan masa simpan arsip bagi kepentingan operasional lembaga pencipta arsip (*creating agency*) dan kepentingan masyarakat luas. Penilaian arsip dengan pendekatan makro, penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, penilaian arsip didasarkan substansi informasi, Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, dan Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik);
- 2) Pendataan (*survey*), merupakan proses untuk mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah keseluruhan data maupun informasi pada suatu tempat. Kegiatan pendataan (*survey*) arsip menurut Suzan Z. Diamond dimaksudkan untuk mendapatkan data tentang (1) isi arsip atau informasi yang dimiliki suatu organisasi; (2) jumlah arsip yang dinyatakan dalam meter lari; (3) kurun waktu yang ditentukan

sejak diciptakan sampai tanggal dokumen terakhir; (4) kegunaan masing-masing arsip; (5) sistem penataan berkas/filing. Penataan (*arrangement*), merupakan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Rangkaian proses penataan arsip, terdiri dari identifikasi arsip, rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, pengelompokan arsip berdasarkan skema, dan penataan fisik arsip; dan

- 3) Penyusutan arsip, merupakan kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

3. Teknik

Secara umum, langkah teknis penyelamatan arsip dapat dilakukan dengan beberapa tahapan, antara lain:

- 1) Pembentukan Tim Penyelamatan Arsip yang terdiri dari tim penyelamat arsip pada kementerian/lembaga dan tim penyelamat dari ANRI;
- 2) Pendataan dan identifikasi arsip;
 - (1) Pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip; dan
 - (2) Dalam hal Lembaga Negara atau Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam Daftar Ikhtisar Arsip dan/atau berpedoman pada Pedoman Retensi Arsip (PRA).
- 3) Penataan dan pendaftaran arsip;
 - (1) Penataan dan pendaftaran arsip dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
 - (2) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemilahan atau penyortiran;
 - b. Pemberkasan;
 - c. Pendeskripsian;
 - d. Manuver informasi dan fisik arsip;
 - e. Menata fisik arsip; dan
 - f. Membuat daftar arsip.
 - (3) Verifikasi/penilaian arsip;

- a. Verifikasi/penilaian arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi;
 - b. Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian arsip dibentuk Tim verifikasi/penilai arsip yang akan disusutkan;
 - c. Tim verifikasi/penilai arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian arsip; dan
 - d. Verifikasi/penilaian arsip harus memperhatikan nilai guna arsip, nasib akhir arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis. Verifikasi/penilaian arsip dilakukan untuk menentukan arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.
- (4) Digitalisasi arsip yang bernilai guna sekunder (dan arsip aktif);
- Digitisasi adalah proses perubahan suatu obyek dari yang sebelumnya berbentuk non-digital menjadi digital. Ada 2 tahapan melakukan digitasi, antara lain:
- a. Persiapan, dilakukan dengan menyeleksi arsip dan non arsip;
 - b. Pelaksanaan, yang memerlukan; alat pemindai, perangkat lunak, format file hasil digitasi, penamaan hasil digitasi;
 - c. Pemeriksaan, meliputi:
 - a) Pastikan kesesuaian antar jenis format arsip dengan format file (TIFF, JPEG, PDF/A) dan resolusi yang digunakan;
 - b) Pastikan orientasi file hasil digitisasi sesuai (yang potrait maupun lanskap);
 - c) Pastikan kemiringan dan tingkat terangnya;
 - d) Pastikan arsip yang memiliki jumlah halaman banyak sesuai urutannya;
 - e) Pastikan file digital untuk gambar lengkap dan tidak korup; dan
 - f) Pastikan debu, tangan pemindai, dan benda lainnya tidak muncul pada file hasil digitisasi.
 - d. Penyerahan arsip statis;
 - a) Penyerahan arsip statis dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip;

- b) Penyerahan arsip statis untuk Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan sesuai tingkat kewenangan lembaga kearsipan; dan
- c) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai arsip statis.
- e. Pemusnahan arsip.
 - a) Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian arsip;
 - b) Pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan;
 - c) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan;
 - d) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali; dan
 - e) Daftar arsip dan berita acara pemusnahan arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan.

D. Tata Rencana Infrastruktur Penyelamatan dan Pelindungan Arsip di IKN

Pemahaman akan kata penyelamatan dan pelindungan arsip ini akan dipahami secara umum, yang mna tidak terbatas pada satu kasus tersendiri, seperti bencana. Secara formal, dasar hukum pelaksanaan penyelamatan dan pelindungan arsip termuat didalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PP No. 28 Tahun 2012 tentang UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan secara operasional atau teknis penyelamatan dan pelindungan arsip dilakukan secara tematik, 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;
4. Peraturan Kepala ANRI ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana; dan
5. Peraturan Kepala ANRI ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.

Namun, pembahasan pada subbab ini akan membahas mengenai variabel-variabel yang perlu dipahami dalam penyusunan tata rencana penyelamatan dan perlindungan arsip dalam konteks IKN, yang akan dilihat pada 2 konteks, yaitu: infrastruktur dan lingkungan. Pemahaman akan instruktur ini menyangkut dengan tata rencana sarana prasarana penyelamatan dan perlindungan arsip. Dan, lingkungan ini menyangkut lokasi sarana prasana penyelamatan dan perlindungan arsip.

1. Infrastruktur Penyelamatan dan Pelindungan Arsip

Infrastruktur penyelamatan dan pelindungan arsip dapat dipahami dengan membuat depo arsip yang sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

Dalam hal bangunan Depot Arsip bertingkat, ukuran ruang penyimpanan tidak boleh melebihi 200 m², dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) ketinggian dinding 2,70 m, yang meliputi:
 - (1) 2,20 m untuk ketinggian rak penyimpanan; dan
 - (2) 0.50 m dibiarkan bebas untuk pemasangan instalasi sistem saluran udara, listrik dan/atau peringatan pemadam kebakaran.
- 2) struktur tiang menggunakan beton bertulang dengan material yang tahan api;
- 3) kuat menahan beban ruangan dengan rak penyimpanan dalam keadaan penuh terisi arsip, dengan dasar perhitungan:
 - (1) 1 meter linear (ML') arsip rata-rata sama dengan 50 kg;
 - (2) 1 meter³ arsip rata-rata sama dengan 600 kg;
 - (3) 1 meter³ arsip sama dengan 12 meter linear (ML') arsip;
 - (4) berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata seberat 1.200 kg per meter persegi; dan
 - (5) berat beban rak *compact shelving/roll o'pack* seberat 2.400 kg per meter persegi.

2. Lingkungan Infrastruktur Penyelamatan dan Pelindungan Arsip

Lingkungan infrastruktur harus memperhatikan 4 aspek, yaitu: iklim, *vegetasi*, *geologi*, dan aspek hukum. Disamping itu juga, mempertimbangkan 4 aspek lainnya, yaitu: (1) lokasi harus berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip; (2) pemberian obat antihama sebelum pembangunan; (3) tersedia sistem pengairan (*drainage*) yang baik; dan (4) tersedia sarana transportasi yang mudah dijangkau.

- 1) Aspek iklim tropis wilayah Indonesia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (1) zona lembap katulistiwa dengan suhu tinggi antara 26° sampai dengan 27° *Celcius*;
 - (2) zona tropis lembap dengan suhu tinggi dan kelembapan relatif sepanjang tahun; dan
 - (3) zona tropis sabana dengan musim kering yang berkepanjangan dan radiasi matahari sangat intens.
- 2) Aspek vegetasi, infrastruktur harus memperhatikan ada atau tidaknya vegetasi yang dapat berkontribusi terhadap peningkatan kelembapan sehingga menyebabkan risiko datangnya serangga dan mikroorganisme yang dapat merusak arsip.
- 3) Aspek geologi sebagai berikut:
 - (1) jauh dari area lembap, rawa, laut, sungai atau area rentan banjir;
 - (2) jauh dari area angin kencang atau badai;
 - (3) jauh dari area angin kering dan tanah berpasir;
 - (4) jauh dari area industri yang menghasilkan debu atau zat kontaminasi lainnya;
 - (5) jauh dari aliran listrik tegangan tinggi, pembangkit listrik tenaga nuklir atau bangunan yang menyimpan bahan mudah terbakar dan meledak;
 - (6) diluar area terminal, bandara, stasiun, pelabuhan atau daerah dengan lalu lintas berintensitas tinggi dengan risiko kebisingan dan pencemaran udara;
 - (7) diluar zona aktivitas *seismik* yang telah teridentifikasi; dan
 - (8) diluar pusat area komersial dan industri.
- 4) Aspek hukum, harus memperhatikan:
 - (1) status hak milik atas tanah dan izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
 - (2) status kepemilikan bangunan gedung;
 - (3) izin mendirikan bangunan gedung; dan
 - (4) bebas dari sengketa dan permasalahan hukum lainnya

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa pada bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa dalam desain penyelenggaraan kearsipan di ibu kota negara baru harus memperhatikan 6 perspekti yang terdiri dari: (1) Perspektif kebijakan, bahwa kebijakan Desain Kearsipan di Ibu kota Negara Baru menyangkut Penyelenggaraan Kearsipan di IKN Baru, Pengelolaan Arsip pada Kementerian/Lembaga yang Akan Pindah, Kedudukan Organisasi Kearsipan dan Pengelolaan Arsip IKN Baru; (2) Pembinaan, bahwa pembinaan kearsipan kedepan harus bertumpu pada modal dasar yang telah dimiliki oleh ANRI dengan tetap memperhatikan dinamika lingkungan strategis, yakni berbasis pada teknologi. Dengan demikian, penyelenggaraan pembinaan kearsipan harus melakukan perubahan metode, yakni pembinaan kearsipan yang berbasis teknologi; (3) Pengelolaan arsip, bahwa pengelolaan Arsip harus berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan; (4) Organisasi kearsipan, bahwa model organisasi kearsipan yang kontekstual dengan IKN BARU yang berbasis digital adalah organisasi yang mengadopsi perspektif *recordkeeping informatics*. Organisasi ini memiliki fungsi pengelolaan informasi digital. Praktek yang dilakukan oleh organisasi adalah fokus pada memastikan kesinambungan informasi digital; (5) Sumber Daya Manusia (SDM), bahwa penyiapan sumber daya manusia kearsipan dalam rangka pemindahan ibu kota tidak terlepas dari tiga unsur yaitu unsur organisasi, unsur manusia dan faktor luar. Pendekatan yang digunakan dalam pemindahan sumber daya manusia kearsipan adalah humanis. Kolaborasi dan komunikasi dua arah antara pengambil kebijakan dan staf sangat dibutuhkan dalam pemindahan sumber daya manusia kearsipan. Kolaborasi juga sangat diperlukan bagi sumber daya manusia kearsipan dan pengelola informasi lainnya. Penguatan kompetensi termasuk perubahan mindset dan sikap sumber daya manusia kearsipan sangat diperlukan di ibu kota baru; dan (6) Pelindungan dan Penyelamatan, bahwa pemindahan pusat pemerintahan dari Jakarta ke IKN baru, perlu untuk memperhatikan keselamatan arsip sebagai urat nadi pemerintahan, agar fungsi dan peran pemerintah dalam melakukan penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Arsip yang tercipta dari kementerian/lembaga perlu untuk diselamatkan dan dilindungi, agar fungsi dan peran arsip sebagai bukti aktivitas kegiatan pemerintahan dapat tetap berkesinambungan dan juga bersifat autentik. Melakukan pemindahan arsip yang ada pada lembaga/kementerian diperlukan suatu perencanaan dan dilakukan bertahap, hal ini mengingat jumlah arsip yang

tercipta dari kementerian/lembaga setiap waktu akan bertambah dan juga akan menjadi sangat berisiko jika pemindahan tersebut disertakan dengan semuanya arsip yang tercipta, hal ini mengingat media arsip sebagai media yang rentan akan kerusakan. Oleh karena itu, diperlukan suatu strategi, metode dan teknik dalam melakukan pemindahan arsip ke IKN agar kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan dapat tetap berjalan. Upaya melakukan penyelamatan dan perlindungan arsip juga diperlukan di IKN, baik terhadap arsip yang konvensional maupun elektronik. Salah satu bentuk upaya penyelamatan dan perlindungan tersebut adalah dengan memperhatikan tata ruang pada IKN. Sebagaimana yang sudah disebutkan sebelumnya, media arsip (baik konvensional maupun elektronik) merupakan media yang rentan dari kerusakan, sehingga harus memperhatikan 2 hal, yaitu: infrastruktur dan lingkungan infrastruktur.

B. Rekomendasi

Berdasarkan simpulan tersebut maka kajian ini merekomendasikan:

1. Kebijakan kearsipan:

- 1) Merekomendasikan Penyelenggaraan Kearsipan yang Terintegrasi dan Transformatif;
- 2) Kementerian/Lembaga Kearsipan yang pindah ke IKN Baru Melaksanakan Pengamanan arsip inaktif di IKN Lama, Percepatan Penyusutan Arsip, Kegiatan merelokasi arsip IKN Baru;
- 3) Dalam rangka merekam Arsip Pemindahan IKN Baru, ANRI harus mengeluarkan Kebijakan tentang Pengelolaan Arsip tentang Kegiatan Pemindahan dan Pembangunan Ibukota Negara; dan
- 4) ANRI, Kementerian/Lembaga yang akan pindah, dan Badan Otorita IKN Baru berkolaborasi untuk menyelamatkan arsip tentang kegiatan IKN baru.

2. Pembinaan kearsipan:

ANRI dapat memanfaatkan momentum pemindahan IKN dengan menerapkan pembinaan berbasis pada teknologi kepada kementerian/lembaga pusat dan daerah.

3. Pengelolaan arsip:

Pengelolaan Arsip harus terpadu dari hulu ke hilir.

4. Organisasi kearsipan:

- 1) Perlu disusun skema perubahan atau pengayaan paradigma kearsipan dari administrasi perkantoran ke *recordkeeping informatics*; dan
- 2) Perlu disusun pedoman organisasi kearsipan dalam ekosistem digital.

5. Sumber Daya Manusia (SDM):

- 1) Perlu dibentuk *relocation assistance programme*;
- 2) Penyusunan kebutuhan dan pembentukan tim sumber daya manusia pemindahan arsip yang akan dipindah;
- 3) Percepatan penguatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dalam rangka pemindahan; dan
- 4) Percepatan penguatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan di bidang TIK.

6. Pelindungan dan Penyelamatan:

- 1) Diperlukan suatu kebijakan khusus terkait penyelamatan dan pelindungan arsip penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pemindahan arsip kementerian/lembaga ke IKN baru, yang terdiri dari:
 - (1) Manajemen pengelolaan arsip yang tercipta, dalam rangka mengantisipasi arsip yang tercipta, hal ini mengingat arsip yang tercipta setiap waktunya semakin bertambah;
 - (2) Manajemen penyusutan arsip pada kementerian/lembaga;
 - (3) Manajemen digitasi arsip kementerian/lembaga; dan
 - (4) Manajemen tata ruang infrastruktur kearsipan di IKN.
- 2) Pemindahan arsip pada kementerian/lembaga dilakukan secara bertahap, dengan menggunakan pendekatan prioritas lembaga berdasarkan peraturan perundang-undangan, sekaligus dapat dijadikan sebagai pengelompokan arsip pada IKN.

DAFTAR PUSTAKA

- Barritt, Marjorie Rabe. 1993/2003. "Coming to America; Dutch *Archivistiek* and American Archival Practice", in *Manual for the Arrangement and Description of the Archives: Drawn up by the Direction of the Netherlands Association of Archivists*, eds Samuel Muller, Johan Feith and Robert Fruin (Chicago: the Society of American Archivists): xxxv – xlx.
- Bawono, H. (2018). Integrasi Recordkeeping Dalam Tata Kelola Teknologi Informasi: Belajar Strategi Adaptasi dari Swedia untuk Indonesia. In H. B. Sari Hasanah, *Diskursus Kearsipan Indonesia 2: Sebuah Bunga Rampai* (pp. 57-104). Depok: Rajawali Press.
- Bearman, D. (1993). Record-Keeping Systems. *Archivaria*(36), 16-36.
- Borglund, E. (2006). *A Predictive Model for Attaining Quality in Recordkeeping*. Sundvall: Mid Sweden University
- Campbell-Miller, Jill; and Ryan Kirkby. 2018. "Historian, Meet Archivist: Researching the History of Complex Organizations." <http://activehistory.ca/2018/07/historian-meet-archivist-researching-the-history-of-complex-organizations/> (Accessed on July 4th 2018).
- Cook, Terry. 1997. "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas since 1898, and the Future Paradigm Shift", *Archivaria* 43: 17 – 63.
- Deny, S. (2019, Mei 31). *Ekonomi*. Retrieved from Liputan6: <https://www.liputan6.com/bisnis/read/3980834/wawancara-khusus-menteri-bambang-ibu-kota-baru-jadi-identitas-bangsa>
- Dinitzen, H. B., & Jensen, L. K. (2010). *Organisational Theory - a practical approach*. (C. Luxford, Trans.) Copenhagen: Hans Reitzels Forlag.
- Duranti, Luciana. 1993. "Origin and Development of the Concept of Archival Description," *Archivaria* 35 Spring: 47-54.
- Duchemin, Michel. 1977/ 1983. "Theoretical Principles and Practical Problems of Respect de Fonds in Archival Science", *Archivaria* 16: 64 – 82.
- Muller, Samuel, Johan Feith and Robert Fruin. 1920. *Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven* (Groningen: Erven B. van der Kamp).
- Parsons, T. (1978). *Action Theory and The Human Condition* . New York: The Free Press.
- Thomassen, Theo. 2001. "A First Introduction to Archival Science," *Archival Science* 1: 373-385.
- Upward, Frank. 2000. "Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection," *Records Management Journal* 10/3: 115-139.
- Smith, Clive. 1995. "Australian Series Systems," *Archivaria* 40: 86-93.
- Yeo, Geoffrey. 2008. "Records and Representations," Paper given at the Conference on the Philosophy of the Archive at Edinburgh Scotland.

- 2012. "Bringing Things Together: Agregate Records in a Digital Age," *Archivaria* 74 Fall: 43-91.
- 1992. "The History of European Archives and the Development of Archival Profession in Europe", *American Archivist* Volume 55: 14 – 25.
- 2004. *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. Second Edition. Paris: International Council on Archives.
- 2007. *International Standard for Describing Functions*. First Edition. Paris: International Council on Archives.
- 2008. *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*. First Edition. Paris: International Council on Archives.
- 2015. *Records in Context (RiC): An International standard for archival description, Progress report* (Cleveland: ICA).
- 2019. *Records in Contexts: Conceptual Model*. (Cleveland: ICA).
- 2012. "Bringing Things Together: Agregate Records in a Digital Age," *Archivaria* 74 Fall: 43-91.

Sumber Lainnya:

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Undang Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan

Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip

Experts Group on Archival Description. 2016. *Records in Contexts: A Conceptual Model for Archival Description* (International Council on Archives (ICA Consultation Draft).

International Council on Archives. 2000. *General International Standard Archival Description*. Second Edition. Paris: International Council on Archives.