

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**



# **KAJIAN PENGEMBANGAN EKOSISTEM KEARSIPAN DIGITAL**

**PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN  
DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA, 2019**

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

## **KATA PENGANTAR**

Kajian pengembangan ekosistem kearsipan digital merupakan salah satu kegiatan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2019 di lingkungan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 6, “bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, maka penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan”.

Secara substantif, kajian ini merupakan implementasi program *outdoor laboratory* kearsipan (OLK) yang melibatkan lembaga kearsipan dan pencipta arsip dalam mewujudkan transformasi digital bidang kearsipan, sebagai langkah menuju Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan unit kerja terkait dilingkungan Deputi bidang IPK. Dan, secara khusus, kami mengucapkan terima kasih kepada kedepalan lembaga kearsipan dan pencipta arsip yang menjadi mitra kegiatan ini.

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

Jakarta, Desember 2019

Kepala Pusat  
Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

## **DAFTAR ISI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Pertanyaan Kajian .....	3
C. Batasan, Tujuan, dan Manfaat .....	3

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

A. Ekosistem Digital .....	4
B. Kearsipan .....	6
C. Outdoor Laboratory Kearsipan .....	11

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Metodologi .....	16
B. Pengumpulan data .....	17
C. Kerangka Pemikiran .....	18

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Pelaksanaan .....	20
B. Perkembangan, Capaian Progress, dan Hambatan .....	27
C. Temuan-Temuan .....	49

### **BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

A. Kesimpulan .....	50
B. Rekomendasi .....	50

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Judul	: Kajian Pengembangan Ekosistem Kearsipan Digital
Tebal	: (ii + 53 halaman)
Referensi	: Buku, Jurnal/Prosiding, Wawancara, FGD, Lainnya
Unit Kerja	: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

## ABSTRAK

Kajian ini membahas mengenai transformasi digital bidang kearsipan sebagai bentuk ekosistem kearsipan digital, dalam kerangka *outdoor Laboratory* Kearsipan. Pelaksanaan kegiatan kajian ini melibatkan ANRI selaku pembina penyelenggaraan kearsipan nasional dan 8 lembaga, baik lembaga kearsipan daerah maupun perguruan tinggi dan pencipta arsip (pemerintah dan BUMN). Metode yang digunakan adalah metode DUDIDE (*Drum up, Diagnose, Design, Experiment, dan Evaluation*). Hasil dari kajian ini menggambarkan bahwasanya 8 lembaga yang menjadi fokus kajian ini dikategorikan “Positif”, artinya sudah membentuk suatu ekosistem kearsipan digital, walaupun masih ditemukan beberapa kendala dan hambatan, baik secara budaya digital, sistem digital, dan akses digital.

Kata kunci: Ekosistem Digital, Kearsipan, *Outdoor Laboratory* Kearsipan.

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Revolusi industri 4.0 membawa dunia pada sebuah kondisi yang benar-benar berbeda, semua terkoneksi melalui bahasa algoritma dalam berbagai mesin digital. Hal ini memunculkan suatu kondisi disrupsi. Dalam kondisi yang demikian itu, perubahan mendasar terjadi, peran manusia tidak lagi dominan, dunia digital mendominasi, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta *internet of things* (IoT) menjadi kunci.

Dalam konteks pemerintahan, perubahan tersebut akan berpengaruh ke setiap sendi birokrasi pemerintahan, sebagai langkah untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan tersebut, pemerintah mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, yaitu dalam penyelenggaraan pemerintahan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai upaya memberikan layanan baik secara internal maupun publik.

Konteks yang demikian tentunya membawa implikasi yang mendasar dalam dunia kearsipan, baik dalam konteks infrastruktur maupun non infrastruktur (SDM, Kebijakan). Selain itu, hal tersebut juga mempengaruhi lingkungan pengelolaan arsip, yaitu cara/sikap dalam mengelola arsip dari cara konvensional menjadi cara digital (transformasi digital).

Upaya melakukan transformasi untuk dapat layak mengelola arsip elektronik/digital tentunya diperlukan suatu wahana yang tidak hanya melibatkan perangkat teknologi semata melainkan variabel-variabel lainnya yang turut mempengaruhinya. Sebagaimana hasil riset yang dilakukan oleh Kane et al (2015), transformasi digital ini bukan sekedar perkara teknologi, tapi lebih kepada perkara strategi (Kane, Palmer, & Phillips, 2015).

Upaya transformasi digital ini juga akan mempengaruhi pola, tata cara, dan perilaku aktor yang terlibat dalam proses tersebut, sehingga harus membentuk suatu lingkungan yang cukup kondusif dalam implementasi transformasi digital tersebut. Pembentukan suatu lingkungan yang kondusif

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

tersebut dilakukan dalam rangka menciptakan interaksi secara digital sebagai wujud adanya transformasi digital secara menyeluruh.

Hal tersebut sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Alexandru Averian (2018), bahwasanya ekosistem digital adalah jenis aplikasi baru yang didasarkan pada "lingkungan digital universal" yang dihuni oleh entitas digital yang membentuk komunitas yang berevolusi dan berinteraksi dengan pertukaran informasi dan yang memperdagangkan objek digital yang dihasilkan melalui sistem.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga pembina kearsipan nasional mempunyai peran penting dalam membentuk ekosistem digital bidang kearsipan, apalagi sejak tahun 2000-an ANRI telah menjadikan isu pengelolaan arsip elektronik/digital sebagai bagian dari agendanya, ditambah lagi di tengah pengarusutamaan Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) di Indonesia dewasa ini.

ANRI melalui Deputi Informasi pada tahun 2019 telah menggagas *Outdoor Laboratory Kearsipan (OLK)* yang dikonsepsikan sebagai instrumen penggerak transformasi digital kearsipan yang melalui fungsi litbang ANRI dapat berjalan khususnya litbang tentang persoalan arsip elektronik/digital dalam konteks industri 4.0. Secara garis besar, program OLK ini mencakup 3 (tiga) hal:

1. membangun kesadaran bagi tiap mitra (undangan) tentang pentingnya melakukan perubahan dari pengelolaan arsip analog (manual) ke digital;
2. forum bersama bagi mitra dan ANRI untuk berdiskusi secara intensif tentang persiapan perubahan lembaga mitra menuju pengelolaan arsip digital;
3. ajang bagi ANRI untuk menguji konsep/produknya terkait dgn pengelolaan arsip elektronik (digital) secara langsung di lapangan). Dari sini diharapkan pihak lembaga mitra mengetahui langkah-langkah dan hal ihwal apa yang harus disiapkan dalam perubahan ini, dan bagi ANRI mendapatkan masukan untuk penyempurnaan konsep/produk yang dikeluarkannya.

Dalam kaitan dengan hal tersebut, kajian pengembangan ekosistem kearsipan digital ini dilakukan sebagai langkah untuk melanjutkan kegiatan

OLK yang sudah dilakukan pada tahun sebelumnya, karena program OLK ini dapat menjadi referensi model ekosistem kearsipan digital.

## **B. Pertanyaan Kajian**

Berdasarkan uraian tersebut, penyusunan kajian pengembangan ekosistem kearsipan digital ini dirumuskan sebagai berikut: “Bagaimana ekosistem kearsipan digital diimplementasikan pada 8 lembaga dalam kerangka *Outdoor Laboratory Kearsipan (OLK)*?”

## **C. Batasan, Tujuan, dan Manfaat**

Penyusunan kajian pengembangan ekosistem kearsipan digital ini dibatasi hanya pada lingkup *Outdoor Laboratory Kearsipan (OLK)*, sebagaimana yang termuat dalam buku panduan OLK.

Sedangkan, tujuan penyusunan kajian ini adalah untuk mengetahui perkembangan ekosistem kearsipan digital pada 8 lembaga dengan nilai pengukuran positif dan negatif.

Adapun, manfaat penyusunan kajian ini adalah dirumuskannya beberapa rekomendasi pada 8 lembaga dan institusi penyelenggara kearsipan nasional dalam kaitannya pengembangan ekosistem kearsipan digital.

**BAB II  
TINJAUAN PUSTAKA**

**A. Ekosistem Digital**

Pada dasarnya ekosistem digital adaptasi dari ekosistem. Sebuah ekosistem merupakan kebebasan bergabung dengan lingkungan yang didalamnya terdapat spesies yang proaktif terhadap informasi. Dalam ekosistem dua bagian yang saling melengkapi, pertama multi spesies yang saling berinteraksi untuk menjaga keseimbangan dengan yang lain serta adanya lingkungan yang mendukung kebutuhan spesies sehingga dapat mempertahankan kehidupannya dan berkembang.

Konsep ini menggambarkan ekosistem digital yang merupakan adaptasi dari ekosistem secara ekologi, Boley (2007: 2) menyatakan: *“...such biological ecosystems, that a digital ecosystem be defined as an open, loosely coupled, domain clustered, demand-driven, self-organising, agent environment, where each agent of each species is proactive and responsive regarding its own benefit/profit but is also responsible to its system”*.

Dalam arti lain ekosistem digital terdiri dari komunitas digital yang saling terhubung dengan spesies digital dalam lingkungan digital yang berinteraksi sebagai unit fungsional dan dihubungkan melalui tindakan dan aliran informasi. Dengan demikian ekosistem digital merupakan suatu komunitas terbuka dalam lingkungan digital yang mencakup individual, layanan informasi serta alat berbagi pengetahuan untuk dapat menyebarkan sumberdaya bagi individu ataupun organisasi.

Ekosistem digital terdapat dua elemen utama. Menurut Chang (2006: 3) elemen yang membentuk ekosistem digital yaitu spesies dan teknologi serta layanan yang mendukung ekosistem digital. Spesies biologis terdiri dari manusia/individual yang ikut serta dalam ekosistem atas dasar inisiatif sendiri. Diantara multi spesies terdapat interaksi, keseimbangan serta tindakan untuk memelihara lingkungan agar mendapatkan keuntungan ataupun manfaat. Sedangkan spesies digital dapat meliputi komputer, perangkat lunak dan aplikasi. Spesies digital dalam ekosistem dihubungkan melalui jaringan dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai manfaat



dan tujuan dengan adanya data sebagai input dan menghasilkan output berupa informasi, laporan, maupun data.

Hadzic (2007: 7) menyebutkan infrastruktur suatu ekosistem digital adalah lingkungan digital yang dihuni spesies digital yang dianalogikan sebagai spesies secara biologi membentuk komunitas. Spesies digital yaitu *hardware* dan *software* maupun aplikasi. Perangkat keras (*hardware*) dianalogikan sebagai tubuh spesies secara biologi dan perangkat lunak (*software*) dianalogikan sebagai hidup spesies, serta lingkungan digital sebagai lingkungan secara biologi.

Dengan arti teknologi yang membentuk ekosistem digital yaitu layanan web, agen intelegensi, maupun berbagi pengetahuan. Chang (2006: 8) menambahkan, teknologi dan layanan bagi ekosistem digital meliputi:

1. Sebuah infrastruktur informasi. (*A strong information infrastructure that extends beyond traditional human reach or the original closed individual organization*).
2. Sebuah komunitas interaktif yang mengarahkan spesies yang sama. (*An interactive community that directs similar species to a domain-oriented cluster*).
3. Sumber daya informasi dan data. (*A rich data and information resource that offers cost-effective and value added agent services*).
4. Interaksi elektronik, penyediaan jasa digital dan penggunaan layanan. (*A new form of electronic interaction, provision of digital services and use of services*).
5. Pemanfaatan informasi melalui elektronik dan konektivitas. (*A high connectivity and electronic handling of information of all sorts*).
6. Lingkungan yang mendukung pemenuhan kebutuhan yang berbeda. (*An environment for cross fertilisation and nourishing each other and supporting different needs within the digital ecosystem and between different digital ecosystems*).
7. Interaksi dan keterlibatan bagi produktivitas, kesejahteraan dan pertumbuhan. (*A cross-disciplinary interaction and engagement for productivity, prosperity and growth*).
8. Pengetahuan dasar untuk mendukung pemberian informasi dalam berkomunikasi yang memungkinkan adanya pemahaman akan konsep

bersama. (*An underlying knowledge base through ontologies to support information communication that enables shared understanding of concepts*).

9. Adanya pengorganisasian diri, persiapan diri dan pengorganisasian diri yang bertujuan untuk menciptakan lingkungan berkelanjutan bagi jaringan organisasi. (*Provision of self-organising, self-empowered, self-prepared, self-survival, self-coordination, aimed at creating a sustainable environment for networked organisations or agents*).

## **B. Kearsipan**

### **1. Arsip**

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

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

Dari pengertian ini terdapat beberapa unsur pemahaman tentang arsip, yaitu :*Pertama*, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, suatu arsip harus berisi data yang mempunyai makna secara sosial; dan *Kedua*, arsip harus disimpan didalam media yang nyata. Mempertegas pandangan tersebut, Mary Robek yang menyatakan bahwa arsip merupakan informasi yang terekam tanpa memperdulikan media

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

perekamnya. Secara umum, media arsip terdiri dari kertas (*paper*), film dan magnetik (*magnetic media*) dan bahkan bentuk media yang harus dibaca dengan bantuan komputer; *Ketiga*, arsip harus dapat diketemukan kembali (*retriavable*) baik itu secara fisik maupun informasinya. Berdasarkan rumusan konsep diatas, dapat ditarik garis besar bahwa suatu arsip harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

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

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

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

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

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Arsip dinamis berada dan digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip serta disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan

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

2. Arsip statis merupakan akumulasi arsip inaktif yang telah selesai retensinya dan memiliki nilai guna kesejarahan yang diserahkan oleh pencipta arsip (*creating agency*) kepada lembaga kearsipan. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, tetapi memiliki nilai guna bagi kehidupan kebangsaan sebagai bukti pertanggungjawaban, memori kolektif, dan sebagai bukti sejarah. Arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan ataupun hilang. Penyelamatan arsip statis tersebut dilakukan melalui penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh lembaga kearsipan, baik pusat maupun daerah.

## **2. Aktor Kearsipan**

### **a. Lembaga Kearsipan**

Munculnya lembaga kearsipan dimulai dari peradaban Yunani Kuno. Pada abad ke-5 dan 6 SM bangsa Athena memelihara dokumen-dokumen mereka yang bernilai di candi-candi Dewa Matroon di samping

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

gedung pengadilan di kota Athena. Lembaga ini merupakan organisasi atau badan yang bertugas menerima, mengatur, merawat, memelihara, dan menyimpan serta menyajikan arsip sewaktu-waktu diperlukan (Widjaja, 1986: 97).

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

- b. Kebutuhan praktis dari efisiensi pemerintahan yang semakin maju, yang menuntut penyimpanan terhadap arsip;
- c. Pertimbangan budaya, lembaga kearsipan merupakan salah satu diantara banyak jenis sumber-sumber informasi kebudayaan dan hal ini merupakan tanggungjawab pemerintah untuk melestarikan kebudayaan bangsanya;
- d. Kesadaran pribadi, merasa prihatin akan kehanuran suatu masyarakat lama sehingga dirasakan perlu untuk menyimpan arsip-arsip masyarakat lama untuk dijadikan dasar hubungan social maupun dasar perlindungan hak-hak feodal dan hak-hak istimewa; dan
- e. Bersifat resmi kedinasan, setiap arsip yang diciptakan pemerintah senantiasa dibutuhkan oleh pemerintah untuk pekerjaannya, baik untuk arsip yang paling tua maupun yang baru, kesemuanya merupakan rekam jejak kegiatan pemerintah. (Modul Akuisisi UT, hal. 5.8)

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

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

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

1. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

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

2. Arsip daerah provinsi

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

3. Arsip daerah kabupaten/kota; dan

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

4. Arsip perguruan tinggi

Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggara kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

## **b. Pencipta Arsip**

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang

pengelolaan arsip dinamis. Dan, pada pencipta arsip inilah siklus hidup arsip mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Disamping adanya lembaga kearsipan, pencipta arsip merupakan subyek/pelaku utama dalam sistem kearsipan.

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

### **C. *Outdoor Laboratory Kearsipan (OLK)***

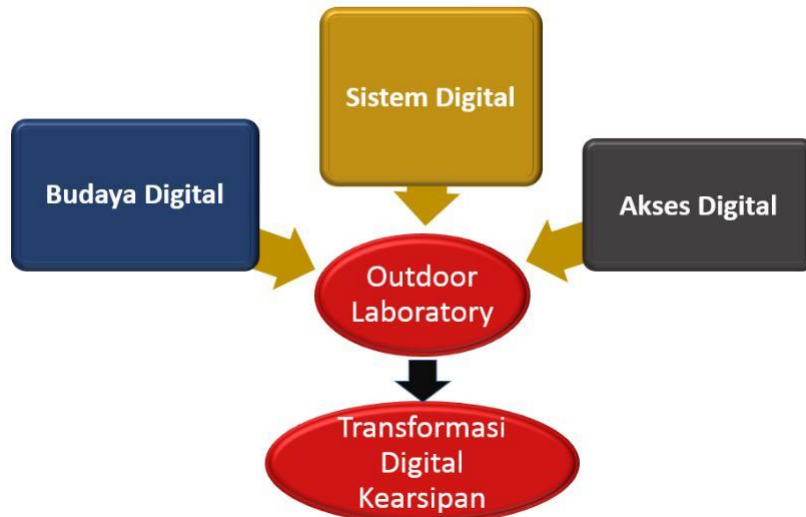
OLK dikonsepsikan sebagai instrumen penggerak transformasi digital kearsipan yang melaluinya fungsi litbang ANRI dapat berjalan khususnya litbang tentang persoalan arsip elektronik/digital dalam konteks industri 4.0. Karena transformasi digital ini bukan sekedar perkara teknologi, tapi lebih kepada perkara strategi (Kane, Palmer, & Phillips, 2015). OLK ini menjadi semacam strategi

Melalui program OLK ini nantinya diharapkan instansi yang menjadi mitra dalam program ini tidak lagi gagap menghadapi perubahan yang terjadi. Hal ini sangat bergantung bagaimana kolaborasi antara ANRI dengan lembaga mitra.

Program OLK ini merupakan program eksperimentasi yang secara perencanaan dan pelaksanaan langsung dilakukan pada tahun 2018 ini. Dengan begitu tentunya program ini bisa dibilang uji coba dan sedang mencari pola. Secara sederhana program OLK dapat dilihat pada gambar 5.

**Gambar 5.**

**Skema Program OLK sebagai Instrumen Transformasi Digital  
Kearsipan**



1. Budaya digital: Komitmen untuk menciptakan arsip dalam format digital melalui melalui pembangunan fondasi pengelolaan arsip non-elektronik yang kuat sebelum bertransformasi menuju pengelolaan arsip elektronik.
2. Sistem digital: Kesadaran dan praktek pengelolaan arsip elektronik secara sistematis dan sesuai kaidah kearsipan.
3. Akses digital: Kesadaran dan praktek implementasi akses arsip elektronik melalui sistem digital.

Ketiga dimensi tersebut disingkat sebagai BSA

**Indikator Outdoor Laboratory Kearsipan**

**1. Budaya digital:**

- a. Kebijakan dan Tanggung Jawab:
  - a. Pencipta arsip wajib menetapkan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan informasi
  - b. Kebijakan pengelolaan arsip terdiri atas tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, serta jadwal retensi arsip.
  - c. Cakupan materi kebijakan mencakup arsip kertas dan digital;



# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

- d. Prosedur dan pedoman khusus yang mendukung kebijakan tersebut untuk pengelolaan arsip berbasis media (contoh: kertas, email, web content dan lain-lain);
  - e. Implementasi kebijakan tersebut dalam semua proses bisnis organisasi;
  - f. Implementasi oleh manajemen maupun staf/pegawai;
  - g. Pegawai/staf yang memiliki tanggungjawab khusus mengelola arsip dan informasi;
  - h. Pembagian kerja setiap pegawai/staf memasukan tanggungjawab memelihara arsip;
  - i. Kerja staf/pegawai pengelola arsip diawasi oleh supervisor dan didukung oleh manajemen;
  - j. Pimpinan pencipta arsip memastikan kepatuhan seluruh organisasi dengan kebijakan pengelolaan arsip;
  - k. Pimpinan pencipta arsip bertanggungjawab dalam penetapan kebijakan pengelolaan arsip;
  - l. Arsiparis/pengelola arsip bertanggung dalam menyusun kebijakan pengelolaan arsip;
  - m. Kebijakan pengelolaan arsip dan informasi selalu ditinjau ulang secara regular dan diperbarui sesuai dengan perubahan tugas pokok dan fungsi organisasi, perubahan teknologi dan prosesnya dan mengkonsultasikan hal itu pada pemangku kepentingan;
  - n. Kebijakan digitisasi tertulis dan ada skema pelaksanaannya;
  - o. Pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan digitisasi arsip.
  - p. Kebijakan migrasi tertulis dan ada skema pelaksanaannya;
- b. Peralatan dan Prosedur
- 1) Pencipta arsip wajib mempunyai perangkat lunak (tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, jadwal retensi arsip) dan perangkat keras pengelolaan arsip
  - 2) Pencipta arsip wajib melakukan pemuktahiran skema klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan jadwal penyusutan(pemindahan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis)

- 3) Prosedur tersebut digunakan secara regular oleh staf/pegawai dan manajemen;
- 4) Penyimpanan arsip tersentral di tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan skema klasifikasi arsip beserta sarana temu kembali untuk mengaksesnya sesuai prinsip pemberkasan arsip
- 5) Peralatan dan prosedur pengelolaan arsip dan informasi terintegrasi ke dalam alur standar kerja, sistem komputer dan manual cara kerja staf untuk seluruh proses bisnis organisasi;
- 6) Berkemampuan menunjukkan arsip dan informasi yang tercipta, tertangkap dan terpreservasi sebagai bagian dari suatu proses bisnis standard yang aman, autentik, lengkap, terakses, dan tergunakan.

## **2. Sistem digital:**

- a. Menggunakan beberapa produk dan teknologi pengelolaan arsip digital;
- b. Produk dan teknologi arsip digital bagian dalam strategi tata kelola TIK organisasi;
- c. Melibatkan jajaran Arsiparis/pengelola arsip dalam pengembangan, pengadaan, dan implementasi perangkat lunak dan
- d. Mempertimbangkan jajaran Arsiparis/pengelola arsip sebagai pihak yang akan menciptakan arsip melalui sistem-sistem yang dikembangkan, diadakan dan diimplementasikan itu;
- e. Organisasi memiliki infrastruktur TIK, dan staf TIK yang terlatih;
- f. Sistem yang dikembangkan, diadakan atau diimplementasikan diselaraskan atau diintegrasikan dalam proses alir kerja, format file metadata, storage platforms atau perangkat mesin pencarian dengan keseluruhan fungsi bisnis dan unit organisasi;
- g. Strategi TIK organisasi yang fokus pada pengurangan silo data dan sistem serta bertujuan mengintegrasikan arsip digital dan konten teknologi di seluruh sistem, fungsi bisnis dan unit organisasi;
- h. Ada mekanisme organisasi yang mengenali kebutuhan untuk mengintegrasikan prasyarat arsip digital dan produknya ke dalam sistem yang sedang digunakan atau pada sistem di masa datang;

- i. Menyimpan arsip digital dalam central file direktori, storage management systems, atau electronic management systems. Para manajemen dan pegawai menyimpan arsip digital dan informasi dalam “lokasi yang dikelola oleh organisasi” daripada oleh masing-masing personal komputer atau sarana simpan pribadi.

**3. Akses digital:**

- a. Menggunakan skema klasifikasi arsip, skema klasifikasi keamanan dan akses, metadata dan/atau teknologi sarana penemuan (search engine) kembali;
- b. Setiap unit di organisasi memiliki level akses yang sesuai terhadap sistem yang menyimpan arsip organisasi tersebut;
- c. Ada sistem informasi yang dioperasikan oleh organisasi untuk menyediakan layanan akses arsip terhadap publik;
- d. Ada mekanisme yang jelas untuk memberikan status terbuka atau tertutup terhadap informasi arsip yang diperuntukkan untuk publik;
- d. Aturan tentang akses selalu ditelaah ulang untuk menjamin kelayakannya;
- e. Audit dilakukan secara reguler untuk menjamin keamanan dan kendali akses yang diimplementasikan;
- f. Ada tindakan perbaikan yang diambil dengan skema standar tertentu;
- g. Tanggungjawab untuk menyediakan akses ke sistem diformalkan;
- h. Ada pengendalian yang dilakukan terhadap akses sistem melalui login jaringan dan password login;
- i. Ada register file terpusat yang terpelihara dan dapat diakses oleh pegawai dan ini sesuai dengan kebijakan keamanan dan akses;
- j. Ada mekanisme yang jelas untuk merubah ketentuan akses sistem;

**BAB III  
METODE PENELITIAN**

**A. Metodologi**

Metode kajian ini dilakukan secara kualitatif, Sehingga hasil dari penelitian ini hanya berupa rangkaian kalimat untuk mendeskripsikan fokus penelitian. Adapun, pemilihan pendekatan dalam penyusunan kajian ini disesuaikan dengan hasil kajian sebelumnya (Kajian Pembentukan Laboratorium Sistem Kearsipan), yaitu, metode DUDIDE (*Drum up, Diagnose, Design, Experiment, dan Evaluation*). Metode ini terdiri dari lima tahap, yaitu:

1. Tahap pertama adalah Drum up. Pada tahap ini, paradigma para mitra dibentuk ulang untuk menumbuhkan semangat dan antusiasme dalam menerima skema transformasi digital yang akan dijalankan, yakni pada dimensi budaya, sistem dan akses digital.
2. Tahap kedua adalah Diagnose. Pada tahap ini, setelah tumbuh antusiasme dan menerima skema transformasi digital, maka selanjutnya mitra akan melakukan diagnosa untuk mengenali kapasitas dirinya dan persoalannya pada dimensi budaya, sistem dan akses digital sehingga akan diketahui tindakan lanjutan yang akan dilakukan sebagai solusi atas persoalan yang menghambat transformasi mitra ke tahap maturitas selanjutnya tersebut.
3. Tahap ketiga adalah Design. Setelah terdiagnosa, pada tahap ini langkah selanjutnya adalah merancang penyelesaian masalah baik yang terjadi pada dimensi budaya, sistem dan akses digital.
4. Tahap keempat adalah Experiment. Pada tahap ini pilihan penyelesaian masalah baik pada dimensi budaya, sistem dan akses digital diujicobakan. Dalam tahap diagnose, design dan Experiment merupakan tahap teknis dalam melakukan sesuatu ketiga tahap ini disebut juga tahap teknokratis.
5. Tahap kelima adalah Evaluasi. Pada tahap ini akan dilakukan analisis terhadap keseluruhan proses yang telah dilakukan untuk melihat capaian tahap maturitas yang telah dicapai setelah bergabung dalam skema ini.

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Secara ringkas, kelima tahapan ini dapat disederhanakan menjadi 3 tahapan, yaitu: tahap paradigma, teknokratis, dan instropeksi (sebagaimana pada bagan dibawah ini)

**Bagan 1.  
Metode DUDIDE**

Paradigma	Teknokratis			Introspeksi	
<b>Drum up</b>	<b>Diagnose</b>	<b>Design</b>	<b>Experiment</b>	<b>Evaluation</b>	
BSA	BSA	BSA	BSA	BSA	Maturitas
1	2	3	4	5	



Dalam tahap paradigma sebagai tahapan yang berkaitan dengan perubahan kerangka pikir atau paradigma, pada tahapan ini yang masuk adalah tahap *Drum up*. Pada tahap teknokratis sebagai tahapan teknis, pada tahap ini terdiri dari *Diagnose*, *Design*, *Experiment*. Dan, pada tahap intropeksi sebagai tahap evaluasi, pada tahap ini yang masuk adalah tahap evaluasi.

## **B. Pengumpulan Data**

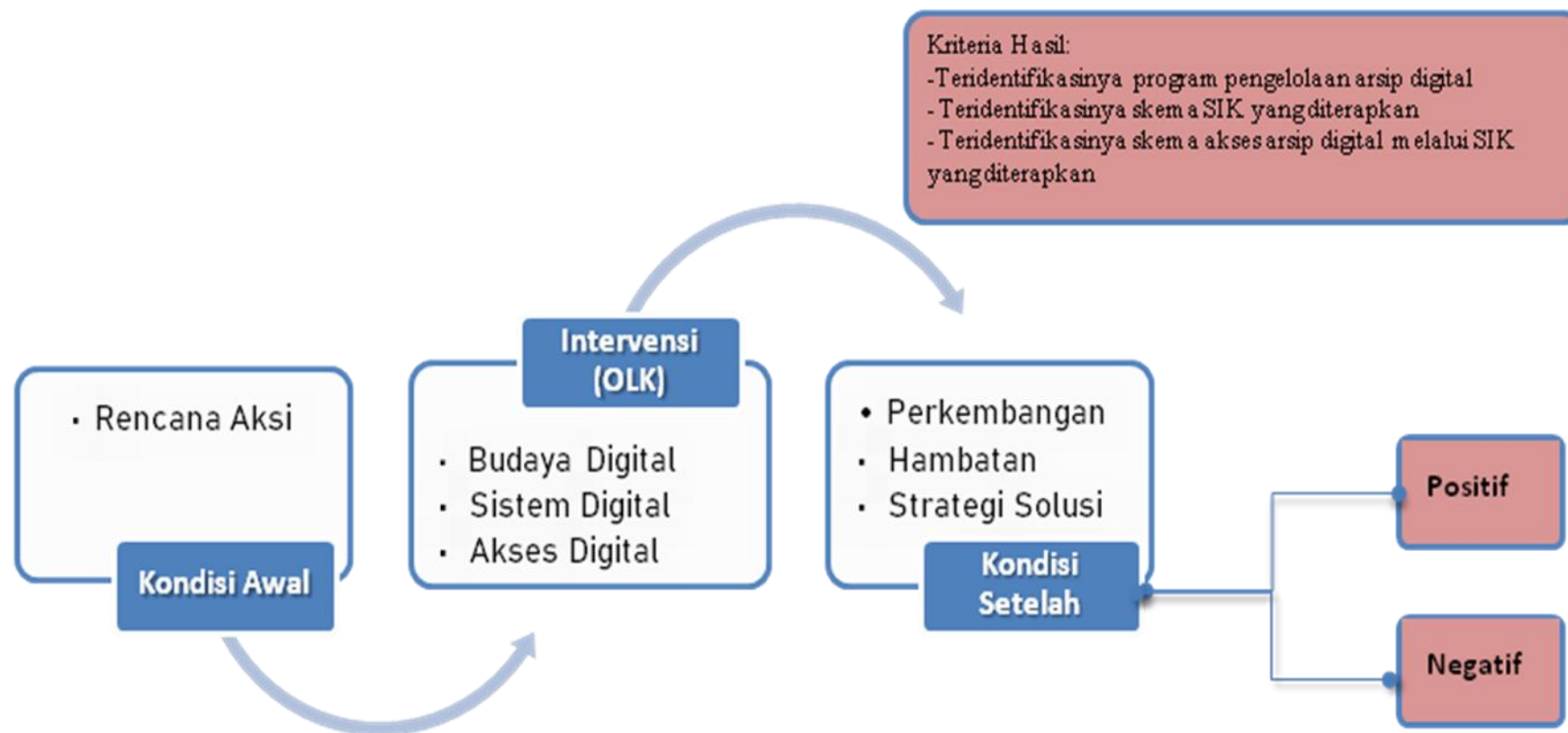
pengumpulan data dalam kajian ini dilakukan dengan beberapa metode pengumpulan data, yaitu studi pustaka, observasi, *focus group discussion* (FGD), dan wawancara mendalam. Pengumpulan data yang pertama dilakukan dengan melakukan studi pustaka, kemudian observasi dan wawancara mendalam. Dan dilakukan kedalam beberapa tahapan, yaitu: rapat koordinasi, penjajakan, uji coba 1, uji coba 2, dan rapat evaluasi. Sedangkan, lokus kajian ini adalah 8 lembaga, baik lembaga kearsipan maupun pencipta arsip, yang terdiri dari:

1. Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Perpustakaan Nasional;
3. Arsip Nasional;
4. Provinsi D.I. Yogyakarta;
5. Kabupaten Bogor;
6. Kota Depok;
7. Universitas Terbuka; dan
8. PT. Kereta Api Indonesia.

### **C. Kerangka Pemikiran**

Alur pikir yang digunakan dalam adalah kondisi sebelum intervensi diidentifikasi kemudian dirumuskan dalam suatu rekomendasi yang akan dilakukan untuk mengatasi kondisi sekarang tersebut, kemudian rumusan rekomendasi tersebut akan menjadi pedoman atas persoalan yang akan diintervensi dalam OLK ini. Proses intervensi ini kemudian akan dilihat capaian perkembangan, dalam usaha mencapai suatu perkembangan tentunya akan menghadapi hambatan/masalah, setelah hambatan./masalah teridentifikasi dalam proses usaha untuk merubah kondisi yang ada tersebut maka dirumuskan strategi yang kemudian dilakukan untuk mengatasi hambatan atau masalah tersebut. Kondisi ini lah sebagai kondisi sesudah intervensi dilakukan. Kemudian proses ini akan diinterpretasikan menggunakan acuan kriteria hasil pengujian sebagaimana di dalam buku panduan, interpretasi ini kemudian disimpulkan dengan hasil akhir akan dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori, **positif** dan **negatif**.

**Bagan 1.  
Skema Evaluasi**



**BAB IV  
HASIL DAN PEMBAHASAN**

**A. Gambaran Umum Pelaksanaan OLK**

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu rapat koordinasi, uji coba (terdiri dari: ), dan rapat evaluasi.

**1. Kementerian PANRB**

Terdapat 9 point rekomendasi yang disepakati antara tim OLK dengan tim Kemenpan RB, yaitu:

- 1) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Tata Kelola Arsip;
- 2) Review PermenPANRB tentang Tata Naskah Dinas poin Naskah Dinas Elektronik;
- 3) Monitoring inventarisasi ulang arsip inaktif;
- 4) Sosialisasi Sistem *Big Data Big Archive* (SIBARI);
- 5) Pengembangan SIBARI; dan
- 6) Penjajakan Sistem Informasi Kearsipan Nasional-Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN).

Berdasarkan tindak lanjut terhadap terhadap 6 (enam) point rekomendasi tersebut, gambaran umum yang terjadi pada Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan menteri tentang tata kelola arsip sudah draft final dan dalam proses legislasi;
- 2) Telah memiliki 4 instrumen kearsipan;
- 3) Melakukan sinkronisasi dengan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 4) Telah melakukan inventaris arsip yang harus dipindahkan dan diserahkan;
- 5) Telah melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi sibari melalui reform center; dan
- 6) Sudah menjadi simpul dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.



## **2. Perpustakaan Nasional**

Terdapat 7 point rekomendasi yang disepakati antara tim OLK dengan tim Perpustakaan Nasional, yaitu:

- 1) Penyesuaian kebijakan kearsipan yang telah disusun;
- 2) Penyusunan kebijakan kearsipan;
- 3) Kebijakan kearsipan elektronik;
- 4) Simulasi penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- 5) Bimbingan Teknis penggunaan Aplikasi SIKN;
- 6) Uji coba penggunaan Aplikasi SIKN dengan bahan informasi kearsipan yang terbuka dari arsip inaktif yang dikelola; dan
- 7) Penyusunan rencana implementasi SIKN dan JIKN di lingkungan Perpustakaan Nasional.

Berdasarkan tindak lanjut terhadap terhadap 7 (tujuh) point rekomendasi tersebut, gambaran umum yang terjadi pada Perpustakaan Nasional adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya instrumen kearsipan, yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses (SKAA);
- 2) Sedang menyusun kebijakan pengelolaan arsip elektronik;
- 3) Melakukan identifikasi terhadap arsip yang informasinya terbuka bagi publik.

## **3. Arsip Nasional Republik Indonesia**

Terdapat 8 point rekomendasi yang disepakati antara tim OLK dengan tim Arsip Nasional RI, yaitu:

- 1) Penyusunan Norma, Standar, Prosedure, dan Kriteria (NSPK) Tata kelola arsip elektronik;
- 2) Penyusunan NSPK pengelolaan arsip elektronik;
- 3) Penyusunan pedoman digitalisasi arsip;
- 4) Penyusunan standar fungsional kearsipan;
- 5) Bimbingan Konsultasi ke pengelola central file di unit-unit kerja;
- 6) Penyempurnaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), yang terdiri dari: pemusnahan arsip, penyerahan arsip statis, pembuatan

daftar arsip usul musnah, pembuatan daftar arsip aktif, pembuatan daftar arsip inaktif;

- 7) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memasukan arsip dinamis yang dapat dimasukan ke SIKN sebagai informasi publik; dan
- 8) Identifikasi khazanah arsip statis yang akan di publish.

Berdasarkan tindak lanjut terhadap terhadap 8 (delapan) point rekomendasi tersebut, gambaran umum yang terjadi pada Arsip Nasional RI adalah sebagai berikut:

- 1) Mempunyai draft pedoman pengelolaan arsip elektronik;
- 2) Adanya kegiatan digitalisasi arsip;
- 3) Melakukan pengembangan terhadap aplikasi kearsipan; dan
- 4) Mengidentifikasi arsip yang terbuka untuk publik.

#### **4. Pemerintah Provinsi D.I. Yogyakarta**

Terdapat 7 point rekomendasi yang disepakati antara tim OLK dengan tim Pemerintah Provinsi D.I. Yogyakarta (diwakili oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi D.I. Yogyakarta/Dispupip DIY), yaitu:

- 1) Proses digitalisasi arsip di Dispupip DIY;
- 2) Khazanah arsip Dispupip DIY;
- 3) Observasi 4 aspek budaya digital, yaitu: kebijakan, implementasi, sarana prasarana, dan peningkatan kompetensi SDM;
- 4) Upgrade Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (Sisminkada); dan
- 5) Penambahan khazanah arsip statis kanwil social.

Berdasarkan tindak lanjut terhadap terhadap 5 (lima) point rekomendasi tersebut, gambaran umum yang terjadi pada Provinsi D.I. Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan digitalisasi sudah menjadi program kegiatan rutin dan telah melakukan digitalisasi terhadap arsip kraton;
- 2) Memiliki aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA) yang telah diterapkan diseluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi D.I. Yogyakarta;
- 3) Sudah menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang mandiri.

**5. Pemerintah Kabupaten Bogor**

Terdapat 7 point rekomendasi yang disepakati antara tim OLK dengan tim Perpustakaan Nasional, yaitu:

- 1) Menyusun pedoman arsip elektronik;
- 2) Penambahan Arsiparis;
- 3) Implementasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Internal lembaga kearsipan daerah;
- 4) Pengembangan Sistem Pelayanan Masyarakat (SIPALMA) dan *Online Publish Access Catalog* (OPAC);
- 5) Memiliki server mandiri; dan
- 6) Migrasi Sistem Informasi *Online Publish Access Catalog* (SIOPAC), SIPALMA ke SIKN.

Berdasarkan tindak lanjut terhadap terhadap 6 (enam) point rekomendasi tersebut, gambaran umum yang terjadi pada Kabupaten Bogor adalah sebagai berikut:

- 1) Secara kebijakan Kabupaten Bogor khususnya Dinas Arsip dan Perpustakaan telah menetapkan Perda Nomor 5 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- 2) Untuk kebijakan arsip elektronik baru ditetapkan Perbup Nomor 11 tahun 2015 tentang Pelaksanaan & Pengembangan E-Government di Pemerintahan Kab. Bogor. Sedangkan untuk arsip elektronik sendiri kabupaten Bogor belum memiliki aturan atau pedoman.
- 3) Tahun 2019 Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Bogor siap mengembangkan SIKD, SIKS, dan SIKN/JIKN dengan bekerjasama dengan Arsip Nasional RI dan Dinas Kominfo Kabupaten Bogor.
- 4) Untuk budaya digital Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor telah memiliki beberapa SOP yang terkait elektronik.
- 5) Untuk Sistem Aplikasi Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor telah memiliki SI-PALMA, OPAC, SIKN dan JIKN. Saat ini Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor menjajaki kerjasama dengan BSSN untuk digital signature dan ANRI untuk SIKD versi terbaru.
- 6) Dari data SIKN JIKN Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor telah menginput 10 seri arsip statis, dan 70 item arsip.

**6. Pemerintah Kota Depok**

Terdapat 7 point rekomendasi yang disepakati antara tim OLK dengan tim Perpustakaan Nasional, yaitu:

- 1) Penataan arsip dinamis di 6 Organisasi perangkat Daerah (OPD);
- 2) Melakukan penelusuran arsip bersejarah (walikota, bentuk kotif, batas wilayah);
- 3) Melakukan audit kearsipan internal di 6 OPD;
- 4) mplementasi SIKD di 6 OPD;
- 5) Melaksanakan bimtek SIKD;
- 6) Identifikasi multi-level description sesuai standar SIKN; dan
- 7) Membangun Siarif (pengelolaan arsip inaktif) pada September 2019.

Berdasarkan tindak lanjut terhadap terhadap 7 (tujuh) point rekomendasi tersebut, gambaran umum yang terjadi pada Kota Depok adalah sebagai berikut:

- 1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok mempunyai gedung sendiri pada 2018. Hingga medio 2019 tidak ada khazanah arsip statis yang disimpan. Meskipun begitu pada 2017 telah terjadi serah terima arsip statis dari Pemerintah Kabupaten Bogor namun hingga Agustus 2019 arsip menunggu pembangunan depo arsip yang selesai dibangun pada akhir 2019.
- 2) Pada 2017 nilai pengawasan dari Provinsi Jawa Barat adalah 46 (buruk). Lalu meningkat pada 2018, menjadi 64 (cukup).
- 3) Empat instrumen kearsipan dinamis. Tata Naskah Dinas sedang dalam revisi. Klasifikasi Arsip yang dipakai terbitan 2005 berdasarkan peraturan Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), maka dari itu sedang disusun kembali sesuai Perka ANRI. Jadwal Retensi Arsip mencakup 27 Urusan telah tersedia. Adapun Sistem Keamanan dan Klasifikasi Akses Arsip sedang disusun, masih dalam bentuk draf.
- 4) Sumberdaya manusia kearsipan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok memiliki 4 arsiparis yang terdiri dari 1 arsiparis ahli dan 3 arsiparis terampil. Penempatan 2 arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 1 arsiparis di Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah, dan 1 arsiparis di Dinas Pendidikan. Juga memiliki 2 calon

arsiparis yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan penciptaan arsiparis terampil. Kini keduanya sedang mengajukan usulan pengangkatan.

- 5) Si Mpok Arsip. Pemerintah Kota Depok sudah mempunyai aplikasi kearsipan yang dikembangkan dari SIKD bernama Si Mpok (Sistem Informasi Kota Depok). Mulanya Si Mpok hanya untuk Dinas Kesehatan. Untuk membedakan keduanya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengembangkan Si Mpok Arsip yang telah tersedia sejak 2018. Aplikasi si Mpok Arsip masih berbasis *web*, tampilan belum familiar. Pada akhir 2019 akan dikembangkan versi *mobile*. Sisa tahun ini Si Mpok Arsip akan diperkenalkan kepada 6 Organisasi Pelaksana Daerah.
- 6) Arsiparis masih belum memahami pemberkasan. Selama ini hanya mengacu pada struktur organisasi dan bentuk redaksi (surat masuk dan surat keluar). Penjelasan dari tim: Berkas adalah kegiatan. Arsip merupakan rekaman kegiatan. Berkas dapat dirunut dari SOTK, di mana setiap unit kerja melaksanakan fungsi. Fungsi tersebut membawahi kegiatan-kegiatan. Kegiatan tentu direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan, dan dikendalikan. Semuanya menghasilkan arsip yang merepresentasikan jalannya kegiatan tersebut. Pemahaman mengenai keutuhan berkas ini sangat penting bagi arsiparis.
- 7) Pedoman alih media akan dibuat secara nasional oleh ANRI, sehingga tidak perlu setiap daerah membuat masing-masing.

## **7. Universitas Terbuka**

Terdapat 7 point rekomendasi yang disepakati antara tim OLK dengan tim Perpustakaan Nasional, yaitu:

- 1) Penyusunan Konsep Kebijakan Pengelolaan Arsip Elektronik;
- 2) Pengembangan SIKD dengan memasukkan formulir elektronik (dibaca. e-form); dan
- 3) Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).

Berdasarkan tindak lanjut terhadap terhadap 3 (tiga) point rekomendasi tersebut, gambaran umum yang terjadi pada Universitas Terbuka adalah sebagai berikut:

- 1) Di UT masih sedikit peraturan maupun pedoman yang mengatur tentang penerapan e-arsip terutama pedoman digitasi dan autentikasi
- 2) Masih minimnya kompetensi SDM Kearsipan yang memahami aplikasi
- 3) Kebijakan penggunaan SIKD belum sepenuhnya membudaya ke seluruh unit kerja UT untuk mendokumentasikan dan publikasi segala informasi melalui aplikasi SIKD sehingga perlu adanya komitmen dari pimpinan dan aturan yang mengikat dalam pelaksanaan SIKD versi 2017.
- 4) menyusun peraturan terkait pengelolaan arsip elektronik dan pedomana digitalisasi.

#### **8. PT. Kereta Api Indonesia (PT. KAI)**

Terdapat 7 point rekomendasi yang disepakati antara tim OLK dengan tim Perpustakaan Nasional, yaitu:

- 1) Pemetaan fungsi kearsipan pada aplikasi *Rail Document System (RDS)*– proses bisnis dalam pengelolaan arsip;
- 2) Implementasi fungsi kearsipan pada aplikasi *Rail Document System (RDS)*; dan
- 3) Keterhubungan akses arsip PT KAI pada SIKN-JIKN.

Berdasarkan tindak lanjut terhadap terhadap 3 (tiga) point rekomendasi tersebut, gambaran umum yang terjadi pada PT. Kereta Api Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1) Mempunyai payung hukum dalam pengelolaan arsip secara elektronik;
- 2) Telah diterapkannya pengelolaan arsip secara elektronik melalui *Rail Document System (RDS)*;
- 3) Digitalisasi arsip dengan pemberian barcode;
- 4) Belum menjadi simpul SIKN-JIKN.

**B. Perkembangan, Capaian Progress, dan Hambatan**

**1. Kementerian PANRB**

a. Perkembangan

- 1) Terwujudnya draft final rancangan PermenPANRB tentang Tata Kelola Kearsipan;
- 2) Adanya instrumen kearsipan yang diatur dalam PermenPANRB yaitu, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses arsip Dinamis (SKKAD);
- 3) Review serta melakukan sinkronisasi dengan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- 4) Inventarisasi arsip dilakukan terhadap arsip-arsip aktif yang ada pada unit kerja yang telah habis masa retensinya untuk dipindahkan ke record center;
- 5) Inventarisasi arsip inaktif juga dilakukan pada arsip inaktif yang disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Pusat Jasa Kearsipan;
- 6) Disosialisasikan secara terus menerus oleh melalui program kerja subbagian persuratan;
- 7) Disosialisasikan melalui kegiatan Reform Corner;
- 8) Fungsionalitas untuk penomoran, pengurusan surat dan pemberkasan sebagai bagian dari *e-office* SMART;
- 9) Sudah menjadi simpul namun statusnya belum aktif;
- 10) Sudah diselenggarakan Sosialisasi SIKN dan JIKN platform baru (AtoM); dan
- 11) Sudah dibuatkan repositori di website [www.jikn.go.id](http://www.jikn.go.id) tinggal diinput saja khazanah arsip statisnya ke repositori tersebut.

b. Capaian Progress

- 1) Draft final rancangan peraturan sudah masuk dalam prose legalisasi;
- 2) Sosialisasi dan penerapan instrumen kearsipan;
- 3) Review masih dilakukan dengan memperhatikan kebijakan yang ada dalam SPBE khususnya kebutuhan penyesuaian terhadap aplikasi berbagi pakai;
- 4) Inventarisasi arsip di unit kerja telah berjalan secara bertahap. Ditandai dengan adanya pemindahan serta daftar arsip inaktif;

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

- 5) Inventarisasi arsip inaktif di Pusat Jasa Kearsipan masih dilakukan;
- 6) Sosialisasi diterima oleh seluruh unit kerja di lingkungan KemenPAN RB;
- 7) Implementasi e-Office SMART untuk persuratan elektronik sedang dikembangkan untuk pemantapan fitur pemberkasan dan JRA;
- 8) Pimpinan Kementerian PAN RB memberi dukungan bagi implementasi SIKN JIKN di Kementerian PAN RB;
- 9) Kementerian PAN RB akan mengkoordinasikan secara internal lebih lanjut hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk mendukung kinerja sebagai anggota simpul; dan
- 10) Kementerian PAN RB mulai menelaah khazanah arsip statisnya yang bisa diinput kedalam SIKN JIKN.

## **c. Hambatan**

- 1) Masih menunggu proses diundangkan karena belum menjadi prioritas pengundangan di tahun ini. Beberapa kondisi yang mempengaruhi antara lain fokus prioritas SPBE dan jelang pergantian kepemimpinan berpengalaman terhadap beberapa keputusan strategis;
- 2) Kesadaran terhadap arti penting arsip dan peran kearsipan masih minim sehingga perlu terus didorong;
- 3) Beberapa standar fungsional dan proses bisnis masih dalam proses penyusunan;
- 4) Ketertiban unit kerja untuk memindahkan arsip yang telah habis masa retensi aktifnya dengan menyertakan daftar yang valid;
- 5) Sinkronisasi dengan standar fungsional kearsipan dan Kebijakan SPBE; dan
- 6) Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan dan padatnya kegiatan di lingkungan PAN RB yang mengakibatkan Kementerian PAN RB belum bisa mengagendakan magang/pelatihan operasional SIKN JIKN dalam waktu dekat.

## **d. Kriteria Hasil**

Berdasarkan pada uraian dalam bagian ini, di KemenPANRB, fokus lebih kepada persoalan budaya digital dan sistem digital, sementara untuk akses digital belum tersentuh. Kondisi ini biasanya bergantung pada agenda prioritas dari masing-masing mitra. Dari sini terlihat, kriteria hasil



## **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

tidak semua tercapai, namun ada hasil pada 2 dimensi yakni budaya digital dan sistem digital. Maka kendati tidak semua tergarap namun tetap ada hasil. Dari situ dapat disimpulkan bahwa untuk KemenPANRB program ini berjalan **positif**.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Tabel 1.**

**Kriteria Hasil pada Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi**

<b>No</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Kriteria Pengujian</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Budaya Digital	Teridentifikasinya program pengelolaan arsip digital	Positif	Implementasi penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik dalam kerangka E-Office (SMART dan Sibari)
2.	Sistem Digital	Teridentifikasinya skema SIK yang diterapkan (adanya aplikasi kearsipan/persuratan sesuai kaidah kearsipan dan ketersediaan infrastruktur TIK)	Positif	Aplikasi Sibari mengusung fungsionalitas untuk pengurusan surat elektronik
3.	Akses Digital	Indikator: Teridentifikasinya skema akses arsip digital melalui SIK yang diterapkan (adanya akses digital melalui simpul jaringan)	Positif	Sudah menjadi simpul, namun masih mempersiapkan khazanah arsip statis yang akan diinput, kesiapan sumberdaya termasuk SDM yang akan ditugaskan sebagai admin simpul agar menjadi simpul aktif

## 2. Perpustakaan Nasional

### a. Perkembangan

- 1) telah disesuaikan berdasar pada Pedoman TND dan Klasifikasi Arsip;
- 2) Telah disusun draft Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKA) berdasar pada Pedoman Retensi Arsip dan Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
- 3) Telah disusun kebijakan terkait kearsipan elektronik;
- 4) Aplikasi TNDE lebih fokus pada pengelolaan dokumen; dan
- 5) Dalam konteks implementasi SIKN–JIKN, staf pengelola arsip di Perpustakaan Nasional RI sedang dalam proses mengidentifikasi dan menyusun daftar arsip dinamis yang informasinya terbuka bagi publik untuk disediakan aksesnya bagi masyarakat.

### b. Capaian Progress

- 1) Kebijakan terkait kearsipan elektronik akan diperbarui atau disesuaikan dengan kebijakan dari ANRI, Sudah menjadi program anggaran tahun 2020;
- 2) Penyempurnaan aplikasi TNDE lebih lanjut yaitu melakukan integrasi dengan aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik (baca. SIKD); dan
- 3) Perpustakaan Nasional RI telah merencanakan untuk mendalami penggunaan aplikasi SIKN melalui magang di Arsip Nasional RI.

### c. Hambatan

- 1) Penyesuaian dan penyusunan draft kebijakan kearsipan sudah berada di Biro Hukum, namun belum ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

### d. Kriteria Hasil

Berdasarkan pada uraian dalam bagian ini, di Perpustakaan Nasional, fokus lebih kepada persoalan budaya digital dan sistem digital, sementara untuk akses digital belum tersentuh. Kondisi ini biasanya bergantung pada agenda prioritas dari masing-masing mitra. Dari sini terlihat, kriteria hasil tidak semua tercapai, namun ada hasil pada 2 dimensi yakni budaya digital dan sistem digital. Maka kendati tidak semua tergarap namun tetap ada hasil. Dari situ dapat disimpulkan bahwa untuk Perpustakaan Nasional program ini berjalan **positif**.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Tabel 1.  
Kriteria Hasil pada Perpustakaan Nasional**

<b>No</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Kriteria Pengujian</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Budaya Digital	Teridentifikasinya program pengelolaan arsip digital	Positif	Adanya kebijakan pengelolaan arsip elektronik
2.	Sistem Digital	Teridentifikasinya skema SIK yang diterapkan (adanya aplikasi kearsipan/persuratan sesuai kaidah kearsipan dan ketersediaan infrastruktur TIK)	Positif	Adanya aplikasi TNDE lebih fokus pada pengelolaan dokumen, walaupun perlu ditambahkan/dikembangkan fungsionalitas kearsipan
3.	Akses Digital	Indikator: Teridentifikasinya skema akses arsip digital melalui SIK yang diterapkan (adanya akses digital melalui simpul jaringan)	Positif	Komitmen untuk mengidentifikasi dan menyusun daftar arsip dinamis yang informasinya terbuka bagi publik untuk disediakan aksesnya bagi masyarakat, serta menggunakan penggunaan aplikasi SIKN melalui magang di Arsip Nasional RI

### 3. Arsip Nasional Republik Indonesia

#### a. Perkembangan

- 1) Pedoman tersebut dalam proses penyusunan oleh unit kerja terkait;
- 2) Implementasi pengelolaan arsip digital belum optimal dan menyeluruh;
- 3) Digitalisasi arsip Sudah dilakukan terhadap surat masuk dan arsip aktif;
- 4) Bimbingan telah dilaksanakan secara rutin;
- 5) Melakukan pengembangan terhadap SIKD; dan
- 6) Telah teridentifikasi khazanah arsip statis yang dipublish.

#### b. Capaian Progress

- 1) Draft Pedoman;
- 2) Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip digital;
- 3) Penggunaan SIKD sudah diterapkan di semua unit kerja;
- 4) Soft launching SIKD versi terbaru; dan
- 5) Khazanah arsip statis yang dipublish di SIKN.

#### c. Hambatan

- 1) Pengetahuan mengenai pengelolaan arsip elektronik masih perlu ditingkatkan;
- 2) Mindset pimpinan masih di dominasi oleh kerangka pikir pengelolaan arsip non digital; dan
- 3) Pemenuhan infrastruktur dan sumber daya Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK).

#### d. Kriteria Hasil

Berdasarkan pada uraian dalam bagian ini, di Arsip Nasional RI, fokus lebih kepada persoalan budaya digital dan sistem digital, sementara untuk akses digital belum tersentuh. Kondisi ini biasanya bergantung pada agenda prioritas dari masing-masing mitra. Dari sini terlihat, kriteria hasil tidak semua tercapai, namun ada hasil pada 2 dimensi yakni budaya digital dan sistem digital. Maka kendati tidak semua tergarap namun tetap ada hasil. Dari situ dapat disimpulkan bahwa untuk Arsip Nasional RI program ini berjalan **positif**.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Tabel 1.  
Kriteria Hasil pada Arsip Nasional Republik Indonesia**

<b>No</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Kriteria Pengujian</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Budaya Digital	Teridentifikasinya program pengelolaan arsip digital	Positif	Adanya draft pedoman yang terkait dengan pengelolaan arsip elektronik
2.	Sistem Digital	Teridentifikasinya skema SIK yang diterapkan (adanya aplikasi kearsipan/persuratan sesuai kaidah kearsipan dan ketersediaan infrastruktur TIK)	Positif	Dikembangkannya SIKD versi terbaru
3.	Akses Digital	Indikator: Teridentifikasinya skema akses arsip digital melalui SIK yang diterapkan (adanya akses digital melalui simpul jaringan)	Positif	Adanya arsip statis yang dipublish di SIKN

**4. Pemerintah Provinsi D.I. Yogyakarta**

**a. Perkembangan**

- 1) Sudah ada beberapa kebijakan/peraturan yang terkait dengan penerapan pengelolaan arsip elektronik (persuratan dan digitasi arsip)
- 2) Melakukan digitasi terhadap Arsip Tekstual= 182.206 Lembar; Arsip Foto= 5.518 lembar; Arsip Kartografi= 2.569 lembar
- 3) Tersedia perangkat TIK lainnya (scanner, komputer, jaringan), termasuk 1 server pada DPAD
- 4) Adanya kegiatan bimbingan teknis penggunaan sistem aplikasi Sisminkada
- 5) Memiliki Aplikasi Sisminkada terdiri dari beberapa fitur aplikasi manajemen persuratan, JRA, Paperless Office, Agenda Pimpinan, Meeting Room, Penghargaan ,Tata Naskah, Kegiatan, Webmail, Phone Book, Liputan, Ekspedisi
- 6) DPAD Prov. DIY sudah menjadi simpul , namun belum memiliki akun pengguna
- 7) Jumlah arsip di SIKN ada 106 lembar foto

**b. Capaian Progress**

- 1) Penerapan pengurusan surat berbasis elektronik diterapkan pada SKPD, UPTD, dan unit kerja yang ada dilingkungan Pemerintah Dearah Provinsi DI. Yogyakarta (sebanyak 85 unit kerja)
- 2) Digitalisasi arsip dilakukan pada arsip statis yang ada di DPAD, kraton dan pakualaman dan tersimpan dalam satu aplikasi sebagai database arsip digitalisasi
- 3) Sudah dilakukan pertemuan antara dengan DPAD beserta SKPD terkait, bersama dengan tim OLK ANRI yang berkaitan dengan penguatan pengelolaan arsip elektronik
- 4) Akan melakukan updating fitur-fitur kearsipan dalam aplikasi sisminkada
- 5) Sudah menjadi simpul mandiri (menggunakan infrastruktur mandiri) dengan alamat url: <https://arsip.jogja@sikn.go.id> dan telah didaftarkan untuk memiliki akun pengguna pada helpdesk.sikn.go.id
- 6) Informasi kearsipan yang telah diinput ke dalam SIKN sebanyak 14000 item (9000 diantaranya sudah dipublikasi)

c. Hambatan

- 1) Ada beberapa SDM yang menjadi operator Sisminkada tersebut merupakan pegawai yang akan memasuki masa pensiun
- 2) Perlu adanya sinkronisasi antara kode klasifikasi arsip dan tata naskah dinas dengan jadwal retensi arsip, karena rujukan peraturannya berbeda

d. Kriteria Hasil

Berdasarkan pada uraian dalam bagian ini, di Pemerintah Provinsi D.I. Yogyakarta, fokus lebih kepada persoalan budaya digital dan sistem digital, sementara untuk akses digital belum tersentuh. Kondisi ini biasanya bergantung pada agenda prioritas dari masing-masing mitra. Dari sini terlihat, kriteria hasil tidak semua tercapai, namun ada hasil pada 2 dimensi yakni budaya digital dan sistem digital. Maka kendati tidak semua tergarap namun tetap ada hasil. Dari situ dapat disimpulkan bahwa untuk Pemerintah Provinsi D.I. Yogyakarta program ini berjalan **positif**.



**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Tabel 1.  
Kriteria Hasil pada Pemerintah Provinsi D.I. Yogyakarta**

<b>No</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Kriteria Pengujian</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Budaya Digital	Teridentifikasinya program pengelolaan arsip digital	Positif	Pedoman pengelolaan surat berbasis elektronik SOP digitalisasi arsip Program digitalisasi arsip kraton dan pakualaman
2.	Sistem Digital	Teridentifikasinya skema SIK yang diterapkan (adanya aplikasi kearsipan/persuratan sesuai kaidah kearsipan dan ketersediaan infrastruktur TIK)	Positif	Pengelolaan surat berbasis elektronik melalui Sisminkada
3.	Akses Digital	Indikator: Teridentifikasinya skema akses arsip digital melalui SIK yang diterapkan (adanya akses digital melalui simpul jaringan)	Positif	Menjadi simpul SIKN mandiri dengan menggunakan infrastruktur sendiri dan jumlah arsip yang di upload sebanyak 14000 item (9000 diantaranya sudah dipublikasi)

**5. Pemerintah Kabupaten Bogor**

a. Perkembangan

- 1) Kegiatan digitalisasi arsip sudah dilakukan dengan berpedoman pada SOP digitalisasi arsip
- 2) Sudah ada 17 Arsiparis yang tersebar dalam beberapa SKPD
- 3) Kebijakan umum penyelenggaraan kearsipan dan 4 Instrumen kearsipan telah ada sehingga untuk implementasi pengelolaan arsip elektronik lebih mudah.
- 4) Belum menerapkan SIKD
- 5) SIPALMA : Sistem Digitalisasi Arsip
- 6) OPAC : Sistem pencarian arsip berdasarkan web based
- 7) Sudah menjadi simpul jaringan
- 8) Sudah melaksanakan migrasi arsip dari SIPALMA ke SIKN/JIKN

b. Capaian Progress

- 1) Penjajakan kerjasama *digital signature* dengan BSSN
- 2) Rencana pelaksanaan ISO tentang Pengelolaan arsip (ISO 30301 dan 15489).
- 3) Akan menerapkan SIKD pada tahun 2019 dan 2020, diiringi dengan adanya SIKD versi terbaru
- 4) Sudah menginput arsip dalam SIKN (1 khazanah Arsip dan 71 item arsip)

c. Hambatan

- 1) Keterbatasan SDM IT

d. Kriteria Hasil

Berdasarkan pada uraian dalam bagian ini, di Pemerintah Kabupaten Bogor, fokus lebih kepada persoalan budaya digital dan sistem digital, sementara untuk akses digital belum tersentuh. Kondisi ini biasanya bergantung pada agenda prioritas dari masing-masing mitra. Dari sini terlihat, kriteria hasil tidak semua tercapai, namun ada hasil pada 2 dimensi yakni budaya digital dan sistem digital. Maka kendati tidak semua tergarap namun tetap ada hasil. Dari situ dapat disimpulkan bahwa untuk Pemerintah kabupaten Bogor program ini berjalan **positif**.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Tabel 1.  
Kriteria Hasil pada Pemerintah Kabupaten Bogor**

<b>No</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Kriteria Pengujian</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Budaya Digital	Teridentifikasinya program pengelolaan arsip digital	Positif	Program Digitalisasi telah dilaksanakan, Namun perlu evaluasi aturan prosedur pengelolaan arsip elektronik yang bersifat born digital
2.	Sistem Digital	Teridentifikasinya skema SIK yang diterapkan (adanya aplikasi kearsipan/persuratan sesuai kaidah kearsipan dan ketersediaan infrastruktur TIK)	Positif	komitmen untuk implementasi SIKD versi terbaru dan Ingest Digital Signature dalam sistem tersebut
3.	Akses Digital	Indikator: Teridentifikasinya skema akses arsip digital melalui SIK yang diterapkan (adanya akses digital melalui simpul jaringan)	Positif	telah menjadi simpul jaringan, Migrasi arsip digital ke SIKN/JIKN dan progres input arsip telah dilaksanakan

**6. Pemerintah Kota Depok**

**a. Perkembangan**

- 1) Sedang mempersiapkan kebijakan dan peraturan tentang pengelolaan arsip elektronik terutama pada ranah dinamis dan akan disusun peraturan arsip yang menyeluruh (aktif, inaktif, dan statis)
- 2) Sedang melakukan revisi TND & JRA (akan disusun TND elektronik dan klasifikasi berdasarkan fungsi)
- 3) Telah dilakukan pengenalan/sosialisasi siMpok (SIKD) ke OPD
- 4) Belum meng-input informasi kearsipan
- 5) Subdomain Depok tidak dapat diakses.
- 6) Khazanah arsip statis Kota Depok masih disimpan Pemkab Bogor karena Depo DKP Depok belum dilengkapi AC yang memadai.
- 7) Sementara ini daftar arsip inaktif yang sedang disasar untuk dapat diunggah SJKN.
- 8) Akses digital yang dimiliki: Sistem Informasi Manajemen Kota Depok (siMpok), Sistem Informasi Arsip Inaktif (Si Arif) sedang dirintis, Depok Single Window, Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi (Sigap)

**b. Capaian Progress**

- 1) Pemberkasan sudah dipahami secara teoretis oleh arsiparis dan pejabat struktural di DKP Depok.
- 2) Pembinaan kearsipan tidak hanya dilakukan di OPD, kelurahan, dan kecamatan; tetapi juga di sekolah swasta dan pendidikan luar sekolah.
- 3) Pembaruan Instrumen Kearsipan Dinamis
- 4) Aplikasi siMpok telah tersosialisasikan
- 5) Aplikasi siMpok terus didalami dan akan dikembangkan pada akhir 2019.
- 6) Akan mengembangkan sistem informasi terintegrasi dimulai pada akhir 2019.
- 7) Telah dilakukan bimbingan/refresh pengoperasian aplikasi SIKN oleh ANRI kepada Arsiparis DKP Depok
- 8) Mulai mengolah arsip statis yang ada untuk persiapan pengisian konten SIKN

c. Hambatan

- 1) DKP masih dianggap sebagai tempat penitipan arsip.
- 2) Pencipta arsip belum memahami kebijakan kearsipan yang disusun Pemkot Depok (DKP Depok.)
- 3) Rotasi dan mutasi pejabat struktural yang terlalu cepat, bahkan dalam waktu kurang dari setahun
- 4) Jaringan internet masih bersifat local host
- 5) Belum adanya sarana bantu temu kembali arsip statis untuk menunjang keikutsertaan DKP Depok dalam SJKN.
- 6) Banyaknya aplikasi dan masih belum terintegrasi satu sama lain.
- 7) PPID tidak dapat asupan berupa daftar arsip aktif.

d. Kriteria Hasil

Berdasarkan pada uraian dalam bagian ini, di Pemerintah Kota Depok, fokus lebih kepada persoalan budaya digital dan sistem digital, sementara untuk akses digital belum tersentuh. Kondisi ini biasanya bergantung pada agenda prioritas dari masing-masing mitra. Dari sini terlihat, kriteria hasil tidak semua tercapai, namun ada hasil pada 2 dimensi yakni budaya digital dan sistem digital. Maka kendati tidak semua tergarap namun tetap ada hasil. Dari situ dapat disimpulkan bahwa untuk Pemerintah Kota Depok program ini berjalan **positif**.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Tabel 1.  
Kriteria Hasil pada Pemerintah Kota Depok**

<b>No</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Kriteria Pengujian</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Budaya Digital	Teridentifikasinya program pengelolaan arsip digital	Positif	Mengembangkan kebijakan sistem informasi terintegrasi dalam Depok Single Window (DSW)
2.	Sistem Digital	Teridentifikasinya skema SIK yang diterapkan (adanya aplikasi kearsipan/persuratan sesuai kaidah kearsipan dan ketersediaan infrastruktur TIK)	Positif	Mengembangkan SIKD sebagai sistem informasi terintegrasi, berkoordinasi dengan ANRI dan Diskominfo.
3.	Akses Digital	Indikator: Teridentifikasinya skema akses arsip digital melalui SIK yang diterapkan (adanya akses digital melalui simpul jaringan)	Positif	1. Mengaktifkan kembali simpul jaringan. 2. Mengunggah arsip inaktif yang berpotensi statis

## **7. Universitas Terbuka**

### **a. Perkembangan**

- 1) Kegiatan digitasi arsip (dengan fokus arsip kertas) sudah dilakukan dengan berpedoman pada SOP digitasi
- 2) Mempunyai dan mengembangkan aplikasi e-office (SIKD) sendiri
- 3) Saat ini untuk e-office pihak UT menerima aplikasi dari Kemenkeu. Kabarnya aplikasi ini wajib digunakan oleh seluruh bagian keuangan institusi pemerintah
- 4) UT belum menjadi simpul SIKN

### **b. Capaian Progress**

- 1) Draf pedoman digitasi yang diberikan oleh Tim ANRI dikembangkan sedemikian rupa agar sesuai dengan kebutuhan UT;
- 2) Materi muatan diperkaya dari pedoman pemeliharaan arsip yang salah satu muatannya tentang alih media;
- 3) Fitur-fitur dalam e-office (SIKD) versi UT dengan SIKD versi ANRI relatif identik.
- 4) Pihak UT menunggu uji coba SIKD versi terbaru, jika dimungkinkan sebelum 14 November sebelumnya adanya penetapan untuk menggunakan e-office dari Kemenkeu
- 5) UT sudah bersedia bergabung menjadi simpul JIKN

### **c. Hambatan**

- 1) Regulasi berkaitan arsip digital dari ANRI belum ditetapkan
- 2) Integrasi e-form ke SIKD milik UT belum menemukan model yang cocok
- 3) Ada instruksi dari Kemenkeu untuk menggunakan e-office dari Kemenkeu
- 4) Tidak ada izin untuk mengakses server membuat kerja remote tidak dimungkinkan

### **d. Kriteria Hasil**

Berdasarkan pada uraian dalam bagian ini, di Universitas Terbuka, fokus lebih kepada persoalan budaya digital dan sistem digital, sementara untuk akses digital belum tersentuh. Kondisi ini biasanya bergantung pada agenda prioritas dari masing-masing mitra. Dari sini terlihat, kriteria hasil tidak semua tercapai, namun ada hasil pada 2 dimensi yakni budaya

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

digital dan sistem digital. Maka kendati tidak semua tergarap namun tetap ada hasil. Dari situ dapat disimpulkan bahwa untuk Universitas Terbuka program ini berjalan **positif**.



**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Tabel 1.  
Kriteria Hasil pada Universitas Terbuka**

<b>No</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Kriteria Pengujian</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Budaya Digital	Teridentifikasinya program pengelolaan arsip digital	Positif	Adanya kegiatan digitasi arsip, walaupun pedomanya dalam bentuk SOP
2.	Sistem Digital	Teridentifikasinya skema SIK yang diterapkan (adanya aplikasi kearsipan/persuratan sesuai kaidah kearsipan dan ketersediaan infrastruktur TIK)	Positif	Adanya sistem informasi kearsipan dinamis yang identik dengan SIKD versi ANRI
3.	Akses Digital	Indikator: Teridentifikasinya skema akses arsip digital melalui SIK yang diterapkan (adanya akses digital melalui simpul jaringan)	Positif	UT siap untuk menjadi simpul jaringan

**8. PT. Kereta Api Indonesia**

**a. Perkembangan**

- 1) SK Nomor KEP. U/UM.002/IV.5/KA-2015 tentang Pedoman Rail Document System
- 2) Adanya 4 instrumen kearsipan (YND, klasifikasi arsip, JRA, SKKA)
- 3) Adanya program transformasi kearsipan melalui GETAR
- 4) Naskah dinas masuk dalam bentuk konvensional telah didigitalisasi dengan pemberian barcode
- 5) Rail Document System (RDS) versi 3: Pembuatan dokumen, pengarsipan, digital signature, Task List, Calendar Qr Code.
- 6) RDS versi 2 terintegrasi dengan Document Management System (Scan Dok dan Barcode System) serta terintegrasi dengan POP3 Email Client.
- 7) Pengenalan SIKN dan JIKN

**b. Capaian Progress**

- 1) Penyusunan rekomendasi kebijakan terkait proses bisnis RDS dan SPBE bidang kearsipan
- 2) Aplikasi akan disesuaikan dengan standar fungsional kearsipan
- 3) Komitmen mengintegrasikan sistem yang ada di PT. KAI dengan SIKN JIKN

**c. Hambatan**

- 1) Keterbatasan waktu maka penyusunan rekomendasi masih dalam level 0 Belum menyentuh aspek teknis
- 2) Belum menentukan format arsip yang terbuka dan tertutup
- 3) Perlu dikembangkan modul untuk kebutuhan akses digital dan interoperabilitas dengan aplikasi SIKN

**d. Kriteria Hasil**

Berdasarkan pada uraian dalam bagian ini, di PT. Kereta Api Indonesia, fokus lebih kepada persoalan budaya digital dan sistem digital, sementara untuk akses digital belum tersentuh. Kondisi ini biasanya bergantung pada agenda prioritas dari masing-masing mitra. Dari sini terlihat, kriteria hasil tidak semua tercapai, namun ada hasil pada 2 dimensi yakni budaya digital dan sistem digital. Maka kendati tidak semua tergarap namun tetap

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

ada hasil. Dari situ dapat disimpulkan bahwa untuk PT. Kereta Api Indonesia program ini berjalan **positif**.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Tabel 1.  
Kriteria Hasil pada PT. Kereta Api Indonesia**

<b>No</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Kriteria Pengujian</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Budaya Digital	Teridentifikasinya program pengelolaan arsip digital	Positif	Adanya kebijakan dan komitmen pengelolaan arsip elektronik
2.	Sistem Digital	Teridentifikasinya skema SIK yang diterapkan (adanya aplikasi kearsipan/persuratan sesuai kaidah kearsipan dan ketersediaan infrastruktur TIK)	Positif	Tersusunnya aplikasi RDS berdasarkan fungsionalitas kearsipan
3.	Akses Digital	Indikator: Teridentifikasinya skema akses arsip digital melalui SIK yang diterapkan (adanya akses digital melalui simpul jaringan)	Positif	Komitmen mengintegrasikan sistem di PT. KAI dengan SIKN

### **C. Temuan-Temuan**

#### **1. Internal**

- a. Internal tim OLK ANRI masih belum memiliki persepsi yang sama tentang OLK ini;
- b. Kendati sebagai sebuah program kolaboratif lintas unit, program OLK ini jeda antara pematangan konsep, perencanaan dan pelaksanaan terlalu rapat;
- c. ANRI sendiri belum memiliki regulasi yang komprehensif tentang pengelolaan arsip elektronik/digital. Sehingga ketika mitra bertanya atau meminta referensi tentang regulasi yang dimaksud, tim OLK ANRI tidak bisa memberikan penjelasan yang memadai.

#### **2. Eksternal**

- a. Pada beberapa mitra sangat kesulitan mensinkronisasikan waktu.
- b. Skema transformasi tiap-tiap organisasi juga harus dipikirkan, karena biasanya tiap organisasi telah memiliki skema transformasinya sendiri.

**BAB IV  
PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan secara keseluruhan program OLK berjalan positif. Positif dalam arti ada sesuatu yang dihasilkan tapi masih dalam taraf yang minimal yakni teridentifikasinya masalah tentang pengelolaan arsip elektronik/digital di masing-masing pihak mitra maupun pihak ANRI.

Persoalan yang mendasar adalah ANRI selaku lembaga kearsipan nasional harus dapat menyiapkan instrumen pengelolaan arsip elektronik/digital sebagai pedoman/standar bagi mitra OLK maupun K/L. Sehingga ketika intervensi terhadap mitra dilakukan, tidak banyak informasi yang dapat diberikan oleh tim ANRI. Disamping itu cakupan lokus yang banyak di awal masa percobaan menjadi tantangan tersendiri.

ANRI selaku lembaga kearsipan nasional harus dapat menyiapkan instrumen pengelolaan arsip elektronik/digital sebagai pedoman/standar bagi mitra OLK maupun K/L

Melalui OLK ini baik pihak ANRI maupun Mitra sama-sama mengalami pemfokusan terhadap permasalahan arsip elektronik/digital.

**B. Rekomendasi**

1. Pihak ANRI perlu melakukan sistematisasi ulang terhadap perencanaan, khususnya mengenai persepsi diinternal ANRI, pembagian peran unit yang terlibat di ANRI, banyaknya lokus, sasaran hasil yang sebaiknya bisa mengacu pada tahapan kematangan pengelolaan arsip elektronik/digital;
2. Pihak ANRI perlu melakukan sistematisasi ulang terhadap pelaksanaan khususnya mengenai, penyamaan persepsi internal ANRI, keterlibatan unit di ANRI (se-IPK atau se-ANRI), lokus lebih sedikit pada tahap uji coba;
3. Pihak ANRI perlu melakukan sistematisasi ulang terhadap evaluasi program OLK, khususnya evaluasi dilakukan tidak hanya diakhir dan langsung spesifik merujuk pada tahapan-tahapan kematangan pengelolaan arsip elektronik/digital;

## **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

4. Pihak ANRI perlu segera menyusun instrumen pengelolaan arsip elektronik/digital yang lengkap agar dalam melakukan intervensi melalui OLK ini lebih dapat berkesinambungan;
5. Pihak ANRI sebaiknya mengkoneksikan OLK ini dengan skema program lain seperti: GNSTA dan SPBE;
6. Pihak mitra perlu menjadikan hasil dari OLK ini sebagai bagian kerangka kerja untuk menyinambungkan program pengelolaan arsip elektronik/digital di instansinya masing-masing.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Alexandru Averian, 2018. Chapter 6: A Reference Architecture for Digital Ecosystems. <http://dx.doi.org/10.5772/intechopen.77395>.
- Boley, H.2007. *Digital ecosystems: Principles and semantics*, Citeseer. [cistiicist.nrcnrc.gc.ca/npsi/ctrl?action=shwart&index=an&req=8914187](http://nparc.diakses tanggal, 19 Februari 2012).  
<http://nparc.diakses tanggal, 19 Februari 2012>.
- Chang,Elizabeth. 2006. *Digital Ecosystems a next generation of the collaborative environment*. [http://research.mercubuana.ac.id/proceeding/iiWAS2006\\_21-41.pdf](http://research.mercubuana.ac.id/proceeding/iiWAS2006_21-41.pdf).
- Franks, Patricia C dan Luciana Duranti. 2015. *Encyclopedia of Archival Science*. Maryland USA: Rowman & Littlefield.
- Hadzic, M. 2007. *Methodology Framework for the Design of Digital ecosystems*. <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.133.6473&rep=rep1&type=pdf>
- Lundgren, Terry D dan Carol A. Lundgren. 1989. *Record Management in The Computer Age*. Boston, USA:PWS-KENT Pub.Co.
- Kane, G. C., Palmer, D., & Phillips, A. N. (2015). *Strategy, not Technology, Drives Digital Transformation: Becoming a digitally mature enterprise*. Cambridge: MIT Sloan Management Review and Deloitte University Press.
- Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 2018. *Kajian Pembentukan Laboratorium Sistem Kearsipan*. Jakarta: ANRI.
- Robek, Mary, et.al. 1987. *Information and Record Management*. Los Angeles USA: California State University.
- Siregar, Vinia Vydia M, 2012. *Analisis Ekosistem Digital Pada Repository Institusional Usu*. Departemen Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara Medan.
- Surbakti, Ramlan. 2010. *Memahami Ilmu Politik*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Widodo, Bambang P. 2008. *Buku materi Pokok Arsip: Akuisisi Arsip Edisi 1 Modul 1-6*. Jakarta: Universitas Terbuka.



# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

## **Sumber lainnya:**

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Republik Indonesia. 2009.

*Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.* Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksana Undang-

Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Republik Indonesia. 2009.

*Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.