



anri

ISSN 1978-130X

JURNAL KEARSIPAN

ORGANISASI DAN LAYANAN KEARSIPAN

ORGANISASI DAN LAYANAN KEARSIPAN
Prof. (Em.) Dr. Noerhadi Magetsari

RETHINKING FUNGSI DAN PERANAN
ORGANISASI KEARSIPAN
Drs. Sumrhyadi. MIMS

Vol. 3	No. 1	Halaman 1-171	Jakarta Desember 2008	ISSN 1978 - 130X
-----------	----------	------------------	--------------------------	---------------------

**PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL RI**

anri

JURNAL KEARSIPAN

ISSN 1978-130X

Susunan Redaksi :

Pelindung	:	Djoko Utomo Akhmadsyah Naina
Pimpinan Redaksi	:	Mustari Irawan
Dewan Redaksi	:	Sumrahyadi Azmi Kandar
Redaktur Pelaksana		
Ketua	:	Desi Pratiwi
Sekretaris	:	Lily Tifa
Anggota	:	Tuti Sri Widayanti Nurarta Situmorang Samsrini Marwati Isti Handayani Gayatri Kusumawardani Anggariyani Kurniasih Oloan Marpaung
Layout	:	Dwinda Meigita Furqon Imamsyah Ahda
Distributor	:	Hendro Subekti Kuwato
Alamat Redaksi	:	Arsip Nasional RI Jl. Ampera Raya No. 7 Jakarta 12560 Telp. (021) 7805851 Faks (021) 7810280 – 7805812 http: www.anri.go.id e-mail: info@anri.go.id

PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL RI

JURNAL ILMIAH KEARSIPAN

1. Tujuan : Mengkomunikasikan perkembangan di bidang kearsipan.
2. Naskah : Berupa kajian lapangan, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar.
3. Penulis : Perorangan/kelompok, atas nama pribadi/kelompok, lembaga swasta/pemerintah.
4. Ruang Lingkup : Kearsipan dan tema sesuai dengan tema setiap kali terbit.
5. Kriteria : - Hasil kajian
- Studi pustaka
- Uji coba laboratorium
- Hasil seminar
- Gabungan.
6. Sasaran : Ahli kearsipan, lembaga/badan kearsipan, perpustakaan dan PTN/S.

Petunjuk bagi penulis

1. Tema Jurnal Kearsipan yang akan diterbitkan tahun 2009 adalah: Peranan Arsip dalam Reformasi Birokrasi, dengan cakupan sbb:
 - a. Aksesibilitas
 - b. Akuntabilitas dan Transparansi
 - c. Keterbukaan Informasi Publik
 - d. Tata Kelola
 - e. Sumber Daya Manusia
2. Panjang tulisan maksimal 30 halaman spasi ganda.
3. Struktur tulisan sebaiknya mencerminkan latar belakang, rumusan masalah, maksud dan tujuan, kerangka teori, metodologi penelitian, hasil dan analisis, kesimpulan dan saran.
4. Satu halaman abstrak tulisan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
5. Kata-kata kunci tulisan (*keyword*).
6. Identitas penulis seperti lembaga/institusi tempat bekerja (dan jabatan), alamat surat, telepon, faksimili, dan email atau *homepage*.
7. Surat permohonan penerbitan tulisan dan pernyataan bahwa naskah tersebut tidak sedang dalam proses penerbitan pada jurnal lain.

anri

ISSN 1978-130X

JURNAL KEARSIPAN

VOL 3/ ANRI/12/2008

DAFTAR ISI

ORGANISASI DAN LAYANAN KEARSIPAN Prof. (Em.) Dr. Noerhadi Magetsari	1 - 17
<i>RETHINKING</i> FUNGSI DAN PERANAN ORGANISASI KEARSIPAN Drs. Sumrahyadi, MIMS.	18 - 31
AKREDITASI LEMBAGA KEARSIPAN PROVINSI DALAM RANGKA MENINGKATKAN LAYANAN KEPADA MASYARAKAT Dra. Krihanta, MSi.	32 - 83
MENGENAL <i>GENERAL INTERNATIONAL STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION, ISAD(G)</i> Drs. Akhmad syah Naina, MSc.	84 - 102
ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DALAM MENJAMIN OTENTISITAS DAN RELIABILITAS ARSIP BAGI KEPENTINGAN PUBLIK Drs. Azmi, MSi.	103 - 129
PENTINGNYA PERATURAN PEMBatasan ARSIP STATIS DALAM LAYANAN ARSIP: SEBAGAI SUATU USULAN Drs. Sutarwinarmo.....	130 - 148
PERAN UNIT KEARSIPAN DALAM PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP Drs. Bambang P. Widodo, MSi.	149 - 171
BIODATA PENULIS	

PENGANTAR REDAKSI

Mengawali tema organisasi dan layanan kearsipan pada terbitan Jurnal Kearsipan kali ini, kami tempatkan Prof. (Em.) Dr. Noerhadi Magetsari yang melihat hal itu dari sudut pendekatan ilmu kearsipan dan mengingatkan peran arsiparis Indonesia, sebagai ilmuwan arsiparis, untuk menyikapi isu tersebut. Tulisan ini menarik untuk disimak sebagai upaya memberikan keseimbangan pemikiran dengan pendekatan manajemen yang selama ini telah banyak dipaparkan.

Perkembangan teknologi telah membantu kita membuat kemudahan dalam mengakses informasi melalui Internet. Prinsip-prinsip *General International Standard Archival Description* (ISAD[G]) yang diadopsi oleh Komisi *Ad Hoc* bagi Pembangunan Standar Deskripsi disetujui oleh ICA dalam pertemuan tahunan di Montreal tahun 1992. Akhmadsyah Naina mengajak kita mengenal lebih jauh tentang ISAD(G), yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas dan akses *finding aids*, serta pertukaran data antar Lembaga Kearsipan, dengan memberikan contoh nyata jaringan akses informasi arsip statis secara nasional yang dibangun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sejak tahun 2005 (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional).

Upaya ke arah pencapaian layanan arsip statis yang maksimal dicermati oleh Sumrahyadi dan Azmi berasal dari peran Unit Kearsipan yang bertanggung jawab terhadap penciptaan dan pengelolaan arsip dinamis. Untuk itu, pemikiran kembali fungsi dan peran organisasi kearsipan baik Lembaga Kearsipan khususnya tingkat propinsi dan Unit Kearsipan Pusat dimaksudkan agar sistem pengelolaan arsip sejak dari penciptaan, penggunaan, dan penyerahan arsip statis berjalan secara optimal. Pelaksanaan akreditasi terhadap Lembaga Kearsipan telah dilakukan oleh ANRI sejak tahun 2006 hingga 2008, dengan beberapa hasil yang dituliskan oleh Krihanta untuk Jurnal Kearsipan ini.

—|

|—

Kebukasediaan arsip statis masih sering dipertanyakan oleh pengguna karena ketidakterediaan perangkat kebijakan yang mengatur hal tersebut. Pengamatan ini disampaikan oleh Sutarwinarmo dalam rangka meningkatkan kualitas akses terhadap arsip statis dan mengoptimalkan penyediaan informasi kepada publik. Sementara itu, Bambang P. Widodo menyajikan data proses akuisisi yang telah dilakukan oleh ANRI, baik tentang keberhasilan maupun kelemahan yang ada.

Tulisan-tulisan yang saling berkaitan sangat membantu kita dalam memahami suatu subyek tertentu secara lebih luas dan tidak terkotak-kotak. Semoga pengetahuan, penerapan, dan penelitian yang telah disampaikan dapat bermanfaat untuk pengembangan dan kemajuan bidang kearsipan.

REDAKSI

—|

|—

ORGANISASI DAN LAYANAN KEARSIPAN

Prof. (Em.) Dr. Noerhadi Magetsari

Abstract:

The theme of the paper which is invited by the Editor to address which is Organisasi dan Pelayanan Kearsipan (“Organization and archival service”) can be viewed from management or archival science perspectives. This paper; however, will tackle the problem from the archival science point of view. From this study it is revealed that archival theoretical discourse is shifting from product to process, from structure to function, from archives to archiving, from the record to the recording context, from the “natural” residue or passive by-product of administrative activity to the consciously constructed and actively mediated “archivalisation” of social memory. At the end we may conclude that archival science challenges Indonesian archivists to rethink, as archival scientists, their discipline and practice.

Key Words: archival science, diplomatic science, modernisme, pascamodernisme, positifisme, teori representasi, prinsip-prinsip kearsipan, manajemen arsip.

PENGANTAR

Topik tentang organisasi dan layanan kearsipan menurut hemat penulis dapat dikaji melalui dua pendekatan, yaitu pertama melalui pendekatan manajemen kearsipan dan kedua dari sudut ilmu kearsipan (*archival science*). Pendekatan manajemen telah sering diungkapkan, sehingga tidak perlu lagi kiranya dibicarakan dalam makalah singkat ini. Sedangkan kajian tentang ilmu kearsipan masih jarang dilakukan, bahkan mengenai ilmu kearsipan dalam literatur di bidang kearsipan pun masih asing, dalam arti jarang ditemukan. Baru pada tahun 2000-an diterbitkan sebuah majalah yang secara khusus mengkaji masalah ini, yaitu *Archival Science* yang isinya mencakup sekaligus tentang *archives and museums informatics*.

Dari cakupan isi *Journal Archival Science* ini yang secara tegas membicarakan tentang *recorded informations* dan yang kemudian menyajikannya sebagai *archives informatics*, kajiannya dapat diterapkan dalam mengungkapkan hubungan antara organisasi dengan layanan kearsipan. Dalam hal ini apa yang dimaksudkan dengan *recorded information* itu adalah *information* tentang organisasi, yang untuk selanjutnya diolah dan disajikan sebagai *archives informatics*. Dalam konteks ini, inti permasalahannya berkisar pada informasi apa yang harus direkam dan apa yang tidak perlu direkam. Dengan demikian maka masalahnya bukan tentang bagaimana merekam informasi karena bidang ini merupakan fungsi manajemen kearsipan. Adapun masalah yang kedua yaitu masalah yang berkaitan dengan kebenaran, yaitu apakah rekaman informasi yang dibuat itu benar, dan apakah informasi yang dibuat itu benar-benar merupakan representasi tentang organisasi yang direkam. Secara singkat dapat dikatakan bahwa paling tidak ilmu kearsipan memerlukan teori kebenaran dan teori representasi di dalam mengatasi permasalahan yang dihadapinya.

TEORI KEBENARAN

Pada waktu kita mempermasalahkan kebenaran, maka mau tidak mau kita memasuki wilayah atau ranah filsafat. Salah seorang ahli filsafat yang berbicara tentang hal ini adalah Georg Wilhelm Friedrich Hegel (1770–1831). Hegel antara lain mengatakan, yaitu apa yang relevan dengan permasalahan kita, “*Das Wahre ist das Ganze*”, “yang benar adalah yang menyeluruh”. Di kalangan ahli filsafat, filsafat Hegel termasuk kajian filsafat yang sulit sehingga mengakibatkan berbagai interpretasi yang dikemukakan oleh para ahli. Sehubungan dengan hal itu maka dalam makalah ini penulis hanya akan mengikuti interpretasi dari ahli filsafat Inggris, yaitu Sir Bertrand Russell (1872–1970). Pertamanya ia menjabarkan pengertian “*das Ganze*” yang ia terjemahkan sebagai “*the Whole*”. Selanjutnya ia menjelaskan bahwa “*the Whole*” (yang menyeluruh) itu pada hakekatnya bersifat fragmentaris, terpisah-pisah. Fragmen-fragmen itu tidak bermakna tanpa dilengkapi dengan bagian “dunia” yang lain. Apabila demikian halnya bagaimana kita dapat mengetahui apa yang menyeluruh melalui fragmen-fragmen itu dengan benar. Untuk ini ia menganalogikannya dengan ahli anatomi komparatif

yang dapat mengetahui jenis binatang secara menyeluruh melalui sepotong tulang (Russell, 1946:142). Sebagai ahli ia dapat mengetahui keseluruhan anjing melalui sepotong tulang anjing, apakah tulang kaki atau tulang rahangnya saja. Pengetahuannya ini ia dapatkan melalui pengenalan bahwa tulang yang ia lihat itu adalah tulang anjing. Selanjutnya dari pengenalan bahwa tulang itu tulang anjing ia dapat sampai pada pengetahuan tentang anjing, dalam arti bahwa ia menghubungkan apa yang ia kenali sebagai tulang anjing dengan pengetahuannya tentang anjing. Demikianlah melalui fragmen, dalam hal ini tulang, kita dapat memperoleh pengetahuan menyeluruh, dalam hal ini pengetahuan menyeluruh tentang anjing.

Menurut apa yang dipaparkan di atas berdasarkan penalaran Hegel, maka dari setiap potongan realitas dapat terlihat bagaimana seluruh realitas sebenarnya paling tidak dalam bentuk garis besarnya. Setiap bagian dari realitas terkait dengan potongan yang lain; pada gilirannya potongan yang lain terkait dengan potongan yang lain, dan demikian seterusnya, sehingga akhirnya realitas yang utuh dapat direkonstruksikan secara menyeluruh.

Apabila prinsip *das Ganze* dari Hegel atau *the Whole* dari Russell itu diterapkan dalam ilmu kearsipan, maka konsep itu dapat dipakai mengapa salah satu prinsip dasar kearsipan menekankan “hubungan antar arsip”. Prinsip ini dikembangkan atas dasar hakekat arsip yang sesungguhnya merupakan produk sampingan yang terekam dari sebuah peristiwa atau sebuah proses kehidupan. Ditinjau dari wujudnya, maka perekaman itu menjadi bagaikan sebuah “*frame*” dari film layar lebar, atau sebuah wujud organik yang dapat dimengerti secara terisolasi dan terpisah satu dari lainnya tanpa kehilangan integritas dan maknanya. Hal ini disebabkan oleh karena setiap “*frame*” memiliki cantolan dengan *frame* yang lain, dan *frame* yang lain memiliki cantolan lebih lanjut dengan *frame* berikutnya dan demikian seterusnya sampai seluruh film selesai merekam ceritanya. Atas dasar inilah maka untuk dapat mengerti cerita yang terekam dalam film kita tidak dapat memperolehnya hanya dengan melihat satu *frame* saja, melainkan harus melihatnya melalui keterkaitan antar *frame*, sehingga dapat memperoleh gambaran menyeluruh tentang ceritanya. Walaupun di atas dikatakan bahwa

hanya dengan sepotong tulang ahli anatomi dapat mengetahui seluruh binatang namun pengetahuan itu hanya mencakup garis besarnya saja, yaitu bahwa binatang itu adalah anjing, misalnya. Namun untuk memperoleh pengetahuan menyeluruh, seperti anjing jenis apa, jantan atau betina, umur berapa dst., diperlukan proses sebagaimana yang diutarakan di atas. Gambaran sebagaimana yang diuraikan di atas itulah yang memberikan ilustrasi tentang ungkapan “yang benar itu adalah yang menyeluruh”. Sementara itu diharapkan bahwa hasil perekaman itu merupakan representasi dari realitas yang sebenarnya.

Namun demikian perlu diingat di sini, bahwa walaupun prinsip atau konsep di atas dapat dan memang harus diterapkan dalam masalah kearsipan, karena merupakan dasar filsafat dan teori, akan tetapi dalam proses penerapannya haruslah diperhatikan beberapa hal. Pertama, sebagaimana kita ketahui bersama, arsip pada hakekatnya merupakan produk atau perekaman sampingan. Hal ini berbeda dengan film layar lebar yang memang dibuat dengan sengaja untuk merekam dan kemudian menyajikan sebuah cerita secara visual. Di atas telah diutarakan bahwa arsip itu pada hakekatnya merupakan sebuah produk sampingan yang terekam dari sebuah peristiwa atau sebuah proses kehidupan. Dengan demikian maka organisasi dapat kita perlakukan pula sebagai bagian dari sebuah proses manajemen. Dalam konteks pengertian ini dengan jelas dinyatakan bahwa arsip itu merupakan sebuah produk sampingan, dalam arti bahwa penciptaannya tidak ditujukan untuk dijadikan sebuah *archives informatics*. Dalam hal ini peranan arsiparislah yang sangat menentukan dan diperlukan.

Sebagai akibat dari penciptaannya yang tanpa kesadaran, padahal penggunaannya sebagai arsip sangat diperlukan, baik sebagai bahan bukti maupun sebagai informasi bagi berbagai keperluan, maka arsip perlu dikelola secara profesional melalui manajemen kearsipan dan secara ilmiah melalui ilmu kearsipan.

METODOLOGI ILMU

Setelah membicarakan kebenaran ilmu, maka perlu pula kiranya dibicarakan pula tentang metodologinya. Sebagaimana halnya dengan

pembicaraan tentang kebenaran ilmu (*science*), maka dalam kita membicarakan metodologinya pun mau tidak mau kita pun harus kembali menyinggung masalah filsafat yang melatar belakangnya. Adapun filsafat itu adalah aliran yang dikenal sebagai *positivism*. Aliran ini dipelopori oleh seorang ahli filsafat Perancis August Comte (1798–1857). Pada dasarnya aliran ini mengembangkan konsep tentang ketunggalan ilmu-ilmu (*unified science*). Ketunggalan ilmu-ilmu ini dimungkinkan oleh karena aliran ini menganut anggapan bahwa pada dasarnya semua ilmu apa pun, apakah itu ilmu-ilmu pengetahuan alam, sosial ataupun budaya, hanya menerapkan satu metode saja dalam mencapai kebenaran ilmiahnya. Adapun metode tunggal tadi adalah metode *science*, yang dimaksudkan di sini adalah metode ilmu pengetahuan alam. Sebagai konsekuensinya pandangan ini mengabaikan kenyataan adanya perbedaan (Cook dan Garratt, 2005:207).

Di dalam upaya mengembangkan kearsipan sebagai ilmu (*science*), maka penerapan metode *science* yang demikian ini pun mau tidak mau harus dijadikan pertimbangan untuk menerapkannya. Salah seorang pelopor di bidang ini adalah Eric Ketelaar¹. Apabila ilmu kearsipan (*archival science*) dikembangkan dengan menerapkan metode *science*, yang ditujukan untuk melandasi dan dengan demikian juga menjembatani berbagai perbedaan yang terjadi antar negara dengan berbagai bahasa, tradisi dan budaya kearsipan masing-masing, maka upaya yang demikian itu diibaratkannya sebagai upaya untuk mendirikan Menara Babel. Sebagaimana diketahui, Menara Babel dicoba didirikan oleh pengikut Nabi Nuh dengan maksud agar mereka dapat memanjatnya guna memasuki kayangan. Namun demikian upaya itu akhirnya dikutuk oleh Tuhan. Sebagai akibatnya, maka upaya pendirian itu tidak saja gagal, melainkan juga mengakibatkan mereka menjadi tercerai-berai satu dengan yang lain. Hal ini disebabkan oleh karena mereka menjadi penutur bahasa yang berlain-lainan, sehingga tidak dapat saling mengerti satu dengan lainnya. Pengibaran ini mengisyaratkan bahwa tidaklah mungkin untuk mengabaikan kenyataan akan adanya perbedaan itu apalagi menyatukan berbagai tradisi dan budaya kearsipan yang dimiliki dan dikembangkan oleh tiap negara.

¹Ia adalah mantan kepala Algemeene Rijksarchief Belanda dan yang sekarang menjabat sebagai gurubesar di Univerversitas Amsterdam.

Atas dasar ini maka pengembangan kearsipan sebagai ilmu cenderung untuk lebih berupaya memahami dan menerima berbagai perbedaan sebagai kenyataan yang ada serta yang tidak mungkin untuk diingkari (Ketelaar, 1997:142-148).

Seorang ahli teori kearsipan yang lain, yaitu Oddo Bucci lebih mempertajam pengertian ilmu kearsipan. Pertama ia membedakan antara ilmu (*science*) dari pengetahuan (*knowledge*) tentang kearsipan. Pengetahuan tentang kearsipan merupakan intisari dari pelaksanaan pengelolaan arsip sehari-hari dalam berbagai aspeknya. Adapun ilmu kearsipan merupakan konstruksi pengetahuan kearsipan secara konseptual dan sistematis sehingga menjadi sebuah disiplin ilmu yang terintegrasi. Walaupun ia pada pertamanya membedakan antara pengetahuan dari ilmu kearsipan, namun sesungguhnya ia justru memanfaatkan perbedaan itu untuk mengembangkan teorinya tentang ilmu kearsipan. Ia katakan bahwa pengetahuan kearsipan memang membuka jalan bagi terciptanya ilmu kearsipan namun belum menjadi ilmu, oleh karena ilmu kearsipanlah yang membangun struktur, mengatur secara sistematis dan menegakkan aturan dalam pengetahuan kearsipan. Demikianlah terjadi hubungan dialektis antara keduanya. Pengetahuan kearsipan perlu mengubah diri menjadi ilmu namun sebaliknya ilmu kearsipan pun perlu untuk senantiasa mengembangkan pengetahuan kearsipan dalam dirinya. Melalui pengembangan ilmu secara dialektik, Bucci menekankan bahwa ilmu kearsipan tidak mungkin dikembangkan ke arah keuniversalan.

Perlu kiranya disinggung di sini bahwa penerapan metode *science* yang didasarkan atas aliran *positivism* dalam ilmu kearsipan dianggap sebagai tradisional. Apabila metode *science* itu diterapkan, maka ilmu kearsipan akan cenderung menjadi sangat empiris sehingga menjadikannya ilmu yang bersifat deskriptif. Dalam praktek kecenderungan ini akan menjadikan ilmu kearsipan bertujuan untuk mengumpulkan fakta saja dan kurang memperhatikan pengembangan konsep sebagaimana halnya yang dituntut oleh pengembangan sebuah ilmu pengetahuan. Pandangan yang demikian ini dikategorikan sebagai tradisional oleh karena dianggap tidak dapat lagi mengikuti perubahan yang terjadi dalam masyarakat. Pada gilirannya perubahan masyarakat pun mempengaruhi penciptaan, pelayanan, penyimpanan, dan

penggunaan arsip. Atas dasar ini, maka praktek kearsipan yang didasarkan atas prinsip-prinsip tradisional itu tidak lagi dapat mengikuti perkembangan yang terjadi dalam masyarakat. Sehubungan dengan hal itu maka diperlukan adanya inovasi dalam praktek kearsipan sehingga dapat keluar dari kungkungan prinsip kearsipan yang dianggapnya tradisional itu. Hal ini berakibat bahwa fokus kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip tidak lagi tertumpu pada arsip itu sendiri melainkan lebih pada masyarakat. Dengan demikian Bucci mengartikan pemahaman terhadap arsip yang dikembangkan sebagai ilmu kearsipan adalah adanya penekanan pada penciptaan dan penyimpanan arsip yang didasarkan atas konteks sosial, pengorganisasian dan fungsionalnya. Dengan lain perkataan, pemahaman arsip dapat diperoleh melalui konteksnya, dan sebagai konsekuensinya pengelolaan arsip pun perlu didasarkan atas konteks itu pula (Cook, 2000:3-24).

Pandangan lain diajukan oleh ahli ilmu kearsipan yang lain, yaitu Luciana Duranti. Ia mengartikan ilmu kearsipan sebagai “*the body of knowledge about the nature and characteristics of archives and archival work systematically organized into theory, methodology, and practice.*” Melalui penekannya pada “*theory*” dan “*methodology*” yang mendasari “*practice*”, ia menjadi berseberangan dengan Ketelaar dan Bucci, dalam hal ia menyatakan dirinya menganut aliran positivisme. Ia berpendapat bahwa kearsipan agar dapat diperlakukan sebagai ilmu haruslah menerapkan metode yang bersifat universal, yaitu metode *science*. Apabila metode itu beserta prinsip-prinsip dan konsep-konsepnya diterapkan dalam penelitian di bidang kearsipan serta meletakkannya dalam konteks kearsipan maka hasilnya akan memiliki kualitas ilmiah yang lebih tinggi, dalam arti valid dan memenuhi standar obyektivitas secara universal. Adapun yang dimaksudkan dengan validitas di sini adalah memiliki logika internal dan konsistensi dan bukan validitas yang didasarkan atas kesejarahan, legalitas atau konteks kebudayaan. Hal ini disebabkan oleh karena menurut pendapatnya, ilmu kearsipan harus dikembangkan berdasarkan aliran *logical positivism* menjadi sebuah sistem referensi yang mandiri yang terbebas dari pengaruh politik, yuridis maupun konsep-konsep kultural.

Dalam penerapannya, Duranti membedakan *archival science* dari *diplomatic science*. Apabila *archival science* berkenaan dengan pengetahuan yang sistematis (*systematic knowledge*) tentang *series* dan *fonds*, yang ia kaitkan dengan perekaman sejarah administrasi dan sejarah legalitasnya². Adapun yang ia maksudkan dengan *diplomatic science* adalah pengetahuan yang sistematis tentang hakekat dan karakteristik dari setiap arsip. Walaupun demikian, sebagai seorang ahli kearsipan, ia tidak hanya membedakan ilmu kearsipan dan diplomatik, akan tetapi juga menunjukkan hubungan antara keduanya. Dalam hal ini ia mengatakan bahwa hubungan itu dengan jelas ditunjukkan dari kenyataan bahwa ilmu kearsipan merupakan jembatan yang diperlukan guna menerapkan teori. Pandangan lain diajukan oleh ahli ilmu kearsipan yang lain, yaitu diplomatik terhadap kasus-kasus yang konkrit dan nyata (Duranti, 1989: 8-11).

Demikianlah tiga pendapat tentang ilmu kearsipan, khususnya yang berkenaan dengan bagaimana mengembangkan kearsipan menjadi ilmu. Pendapat pertama dapat dianggap sebagai mewakili negara yang memiliki tradisi kearsipan yang kuat. Hal ini ditunjukkan dengan ditemplatkannya penerbitan *The Dutch Manual* pada tahun 1898 sebagai tonggak dirumuskannya secara lengkap prinsip-prinsip kearsipan modern. Walaupun harus diakui bahwa pada akhir abad XIX prinsip-prinsip kearsipan modern itu telah pula dirumuskan oleh para ahli Jerman dan Perancis, namun perumusan yang paling berpengaruh adalah *The Dutch Manual*. Buku ini telah diterjemahkan ke dalam berbagai bahasa Eropa seperti Inggris, Jerman, Perancis, Portugis, Italia dan Cina. Sebagai akibatnya maka prinsip-prinsip kearsipan modern yang dirumuskan dalam buku *The Dutch Manual* itu menjadi buku yang mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan dunia. Atas dasar inilah maka dalam khasanah literatur kearsipan, peristiwa penerbitan buku *The Dutch Manual* beserta tahun penerbitannya pada 1898 dicanangkan sebagai salah satu tonggak dalam sejarah kearsipan (Cook, 1947:4-5).

Eric Ketelaar bersama dengan Oldo Bucci mempertanyakan kemampuan pendekatan positivisme yang lebih menekankan penerapan

² Untuk pengertian *series* dan *fonds* lihat *International Standard of Archival Description* yang dikembangkan oleh ICA.

metode tunggal dan keuniversalan dalam manajemen kearsipan. Pendekatan ini, menurut mereka, mengabaikan kenyataan bahwa manajemen arsip itu memiliki kekhasan masing-masing negara. Ciri-ciri keuniversalan, penekanan pada logika dan anti historisitas secara filsafat dianggap merupakan karakteristik aliran modernisme. Pada gilirannya ciri-ciri itu pula yang merupakan keberatan aliran pascamodernisme terhadap aliran modernisme. Perlu kiranya disampaikan bahwa istilah modernisme dan pascamodernisme merupakan dua istilah yang satu tidak menggantikan yang lain. Aliran pascamodernisme tidaklah menggantikan aliran modernisme dalam arti masing-masing aliran mengembangkan fahamnya dan memiliki pengikut masing-masing. Demikianlah dalam dunia kearsipan, Duranti yang menganut aliran modernisme dalam mengembangkan ilmu kearsipannya dianggap mewakili wilayah Amerika Utara dan Australia. Sementara itu Bucci yang menganut aliran pascamodernisme dalam mengembangkan ilmu kearsipan dianggap mewakili Daratan Eropa.

Apabila konsep modernisme dan pascamodernisme ini diterapkan dalam masalah kearsipan maka perbedaan di antara keduanya akan terlihat sebagai berikut. Pandangan modernisme lebih menekankan kesahihan arsip sebagai representasi atau refleksi dari fakta dan peristiwa empiris. Atas dasar ini maka realitas yang obyektif tentang fakta atau peristiwa yang telah lampau itu dapat diungkapkan melalui metode interpretasi terhadapnya. Namun demikian timbul kenyataan yang tidak mungkin dipungkiri yaitu bahwa melalui interpretasi dapat diperoleh realitas yang berbeda-beda, tergantung dari metode interpretasi apa yang diterapkan, walaupun interpretasi itu dilakukan terhadap seperangkat arsip tentang subyek atau peristiwa yang sama. Dengan demikian maka aliran modernisme meletakkan permasalahan obyektivitas lebih pada metode interpretasinya dan bukan pada arsip *an sich*. Sebagai konsekuensinya maka penganut aliran ini menuntut agar para arsiparis mampu bersikap netral dan bebas *interest* dalam memberikan pelayanan dan hanya bertindak sebagai perantara yang tidak memihak di antara pencipta dan pengguna arsip.

Sebaliknya aliran pascamodernisme meletakkan permasalahan obyektivitas itu tidak pada metode interpretasi, namun terhadap hakekat arsip itu sendiri. Dengan demikian maka inti permasalahannya adalah apakah perekaman suatu peristiwa atau fakta yang terjadi itu obyektif atau subyektif menurut perekamnya. Untuk itu perlu kiranya disinggung sedikit mengenai teori representasi. Teori representasi beranggapan bahwa pada waktu manusia atau obyek direpresentasikan, maka apa yang terrepresentasikan bukanlah sekedar potret yang bersifat alami atau merefleksikan sebuah realitas tentang sesuatu. Dari pada sekedar merefleksikan versi realitas yang tanpa permasalahan, representasi haruslah dilihat sebagai juga representasi dan sangat dipengaruhi oleh sejumlah faktor yang kompleks yang berbeda dari setiap representasi.

Contoh mudah tentang hal ini adalah fotografi yang terlihat sangat mudah dalam menangkap realitas: tinggal mengarahkan kamera, menekan tombol, maka momentum pun membeku dalam waktu. Tidak ada yang perlu lagi dipermasalahkan antara realitas yang dipotret dengan representasinya yang merupakan hasil pemotretan, mengingat bahwa proses pengambilan gambarnya terlihat transparan. Namun demikian apabila dianalisis lebih lanjut, akan terungkap bahwa terdapat sejumlah keputusan yang perlu diambil berkenaan dengan proses pemotretan. Sebagaimana diketahui pengambilan keputusan ini akan sangat mempengaruhi cara memberikan interpretasi terhadap hasil pemotretan atau representasi dari momentum yang beku. Sebagai contoh misalnya sebuah potret tentang sebuah kelas yang diambil oleh fotografer profesional dan yang dijual kepada orang tua murid. Pengambilan potret yang demikian ini melalui proses sosial maupun budaya yang kompleks. Di mana sang guru berdiri dapat merefleksikan banyak hal: apakah ia berdiri di tengah atau dipinggir para murid? Atau bahkan bisa dipertanyakan apakah ada guru yang mendampingi para murid? Bagaimana ekspresi sang guru? Teori representasi berupaya untuk mengurai berbagai pertanyaan-pertanyaan yang mungkin muncul yang tampaknya sederhana, namun dapat membantu peneliti untuk mengungkapkan makna yang terpendam di bawah permukaan, dan yang pada gilirannya sampai pada narasi sosial maupun budaya, yang pada hakekatnya mendasari bagaimana kita merepresentasikan realitas (Carson dkk., 2005:164-165). Secara sederhana dari contoh potret di atas

—| |—

dapat diganti dengan arsip yang mengisyaratkan bahwa proses representasi dapat berpengaruh terhadap interpretasi atas hasilnya.

ILMU KEARSIPAN

Apabila demikian halnya, apakah yang dimaksudkan dengan ilmu kearsipan itu? Bentuk ilmu kearsipan yang akan diuraikan ini adalah ilmu kearsipan sebagaimana yang dibayangkan oleh Cook (2000). Di dalam kita memasuki abad XXI ini, atas dasar perubahan yang terjadi dalam masalah kearsipan sebagai akibat dampak maraknya aliran pasca modern, maka ilmu kearsipan mau tidak mau haruslah mengubah paradigma³ penelitiannya. Perubahan yang mencolok yang terjadi adalah terhadap unit analisisnya, yaitu analisis terhadap arsip dari sudut ciri dan karakteristiknya menjadi analisis terhadap proses penciptaan arsip maupun series dari sudut fungsi, proses serta transaksinya. Dampak perubahan dari fokus terhadap arsip sebagai hasil atau produk rekaman menjadi proses penciptaan arsip, menyebabkan perubahan teoretis tentang inti permasalahan kearsipan:

A. *Provenance*

Prinsip-prinsip *provenance* berubah dari keterkaitannya dengan struktur dan tempat penciptaan arsip menjadi refleksi dari fungsi dan aktivitas organisasi yang menjadi penyebab terciptanya arsip. Perubahan lain yang terjadi adalah bahwa “wujud” *provenance* menjadi virtual dan tidak lagi fisik. Hal ini berarti bahwa *provenance* berubah dari keterkaitan arsip dengan struktur organisasi yang diidentikkan dengan “tempat”nya, menjadi konsep yang virtual namun lebih lentur. Konsep yang dimaksudkan itu adalah konsep penyebab terciptanya arsip yang merefleksikan fungsi dan proses pencipta di dalam dan lintas organisasi yang senantiasa berkembang serta pola interaksi dengan pelanggan yang juga senantiasa berubah. Di samping itu juga sekaligus mencerminkan budaya organisasi dan manajerial yang berbeda-beda, serta menyesuaikan diri dengan konvensi kerja dan pola interaksi antar manusianya.

³ Pengertian paradigma di sini mengikuti konsep Kuhn (1970). Walaupun paradigma Kuhn banyak dianut oleh para ahli, namun banyak pula yang melontarkan kritik, seperti misalnya E. Guba dan A. C. Sparkes.

B. *Original Order*

Pengertian *original order* berubah dari penyusunan registrasi dan pengelompokan arsip menurut sistem klasifikasi yang didasarkan atas penempatan arsip secara fisik menurut penempatannya pada waktu arsip diciptakan, digantikan oleh peregistrasian dan sistem klasifikasi secara konseptual melalui penggunaan *software*. Sebagai akibatnya maka arsip-arsip itu secara fisik dapat ditempatkan di mana saja tanpa mempengaruhi registrasi maupun sistem klasifikasinya. Selanjutnya arsip-arsip yang secara fisik itu tersebar, intelektual dan fungsinya dapat direkonstruksi kembali untuk kemudian dapat disajikan dalam berbagai cara sesuai dengan tujuan penggunaannya serta tergantung waktu dan tempatnya. Pengertian *original order* pun berubah menjadi *varying types of orders*, sekali lagi tergantung dari tujuan penggunaannya.

Dengan demikian maka pengertian *orders* di sini merefleksikan penggunaan arsip bagi kepentingan proses penyelesaian pekerjaan dengan pola penggunaan yang beraneka ragam, sehingga tidak mungkin lagi hanya merupakan representasi dari arsip yang pengaturannya disusun secara fisik. Pengaturan semacam ini menjadi penting sebagai akibat dari kemungkinan penggunaan data yang lebih luas guna melayani para pengguna yang memiliki perbedaan kepentingan.

C. Arsip

Secara fisik medium arsip apakah itu kertas atau film, mengandung tiga unsur yaitu struktur, isi dan konteks. Dalam perkembangannya, media arsip berubah menjadi data yang tersebar tempat penyimpanannya, bahkan mungkin pula dalam berbagai bentuk program *software*. Dengan demikian maka arsip mengalami perubahan dari obyek yang bersifat fisik menjadi data, yang ditata melalui *metadata*. Sebagai akibatnya maka struktur, isi dan konteks yang semula terwadahi dalam satu medium, dengan perantaraan metadata secara *virtual* digabungkan kembali menjadi bahan bukti tentang suatu aktivitas atau fungsi organisasi⁴. Mengingat bahwa penggunaan arsip dan dengan

⁴ Masalah-masalah yang demikian ini tidak akan timbul apabila yang dikelola adalah arsip elektronik.

sendirinya konteksnya pun mengalami perubahan dari waktu ke waktu, sehingga metadata yang mengatur maupun konteks arsip yang diatur pun harus senantiasa disesuaikan dengan perubahan yang terjadi, baik yang mempengaruhi penciptaan maupun tujuan penggunaannya. Dalam pengertian yang demikian inilah maka arsip itu dianggap sebagai dinamis dan tidak lagi pasif, karena berperan dalam kehidupan manusia apakah sebagai individu, dalam organisasi maupun dalam kelompok sebagai masyarakat.

D. *Fonds*

Sebagaimana halnya dengan pengertian arsip, maka *fonds* pun mengalami proses perubahan yang serupa. *Fonds* yang pada awalnya merupakan refleksi dari pengaturan secara fisik yang kaku tentang transfer, penataan dan pengelompokan terhadap akumulasi arsip, berkembang menjadi pola hubungan virtual yang merefleksikan kemajemukan penciptaan dan keotoritasan pencipta arsip yang secara dinamis sehingga dengan demikian merekam kontekstualitas arsip yang didasarkan atas fungsi dan aktivitas organisasi.

E. *Arrangement dan Description*

Dengan sendirinya perubahan yang terjadi terhadap pengertian arsip maupun fonds, berdampak pula terhadap masalah penataan dan pendeskripsian arsip. Atas dasar ini maka pendeskripsian arsip harus menerima kenyataan akan adanya antar-hubungan majemuk dalam penggunaan arsip yang terjadi di lingkungan penciptaan arsip, adanya sistem pendokumentasian terkait, serta metadata para pencipta arsip, untuk kemudian mengintegrasikan kesemuanya itu menjadi alat pendeskripsian.

F. *Appraisal*

Perubahan dengan sendirinya pun terjadi pada masalah penilaian (*appraisal*), yaitu dari penilaian yang mempergunakan nilai penelitian

sebagai tolok ukur, menjadi apa yang dikenal sebagai *macro appraisal*. *Macro appraisal* ini dilakukan melalui penilaian terhadap fungsi sosial dari pencipta arsip, program-program dan aktivitasnya, serta interaksinya dengan pihak luar. Arsip yang dipilih adalah arsip yang mencerminkan kesemuanya itu. Dengan demikian maka *appraisal* ini ditujukan untuk memilih *evidence* tentang “*governance*” dan bukan “*government*”. Sebagai konsekuensinya maka yang terrefleksikan dalam arsip tidak hanya aktivitas penguasa akan tetapi juga eksistensi mereka yang terpinggirkan.

G. *Preservation*

Sebagaimana yang telah diutarakan di atas, *preservation* pun tidak hanya berkaitan dengan perawatan, pelestarian, dan pemeliharaan, akan tetapi juga mencakup penggunaan program *software* yang mampu untuk senantiasa memantau, secara *virtual*, perpindahan dan peningkatan konsep-konsep dan antar-hubungan yang senantiasa terjadi pada arsip dan *fonds*, yang diakibatkan oleh penggunaan program baru.

H. Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan tidak lagi menjadi tempat perawatan arsip kuno yang menjadi tujuan para peneliti untuk melakukan penelitian, menjadi arsip *virtual* yang dapat dijangkau secara lebih mudah. Apa yang diuraikan di atas menjadikan para arsiparis secara aktif menjadi mediator dalam menciptakan memori kolektif melalui arsip. Dalam proses ini dengan sendirinya akan terjadi bahwa para arsiparis itu memasukkan nilai-nilai pribadinya ke dalam penelitian maupun kegiatannya.

Demikian juga ia pun harus dengan penuh kesadaran melakukan pilihan dalam menciptakan arsip maupun dalam proses pembangunan memori. Ilmu kearsipan dalam proses ini dapat menyeimbangkan fungsi-fungsi, aktivitas, organisasi dan orang yang bagaimana, melalui arsip, yang perlu dimasukkan atau dikeluarkan dari memori kolektif. Untuk memenuhi tujuan inilah maka perubahan fokus dari produk ke proses, dari ciptaan ke penciptaan, dari statis ke dinamis, dari teks

ke konteks, dapat dipakai untuk menjaga obyektivitas dan dengan demikian juga menjadi tolok ukur kebenaran realitas yang direpresentasikan sebagai arsip dan sebagai dasar penilaiannya.

PENUTUP

Secara umum dapat disimpulkan, bahwa permasalahan teoritis kearsipan telah bergeser dari arsip sebagai produk ke proses penciptaan arsip, dari mengkaji arsip dari sudut struktur ke fungsi, dari arsip sebagai arsip ke perekaman konteksnya, dari endapan kegiatan yang terjadi secara alamiah atau produk sampingan dari kegiatan administratif ke penciptaan arsip yang dilakukan dengan penuh kesadaran dan yang secara aktif mengarsipkan (“*archivalisation*”)⁵ memori sosial. Dengan demikian maka dapat pula diketahui bahwa melalui ilmu kearsipan dapat terlihat bahwa konsep-konsep tentang ide, strategi dan metodologi senantiasa berkembang, berubah dan senantiasa beradaptasi terhadap perubahan yang radikal tentang hakekat arsip, struktur penciptaan arsip, budaya organisasi dan budaya kerja, fungsi sosial dan fungsi kelembagaan, sistem penyimpanan arsip kelembagaan, penggunaan masa kini arsip, kecenderungan masyarakat yang lebih luas tentang masalah budaya, legal, sosial, teknologi dan filsafat. Agar dapat mengikuti perubahan, yang terjadi dalam masyarakat secara radikal dan yang pada gilirannya juga mempengaruhi masalah kearsipan, maka arsiparis pun dituntut menyesuaikan diri dalam arti memiliki kemampuan melakukan penelitian guna dapat mengenali dan kemudian mengabstraksikan berbagai perubahan radikal masyarakat itu serta kemudian mampu secara konseptual menghadapi dampak perubahan maupun tuntutan masyarakat, terhadap teori, metodologi dan *praxis* kearsipan. Kemampuan mengabstraksikan ini pada gilirannya membentuk diskursus yang harus dimiliki profesi kearsipan, menjadi latar belakang keilmuan yang menjiwai *praxis* sehari-hari, dan yang kesemuanya itu pada akhirnya merupakan fokus dari ilmu kearsipan.

⁵ Istilah *archivalisation* dipinjam dari Jacques Derrida (1930-) yang juga seorang ahli filsafat Perancis, yang pemikiran filosofisnya banyak diterapkan dalam pengkajian masalah-masalah kearsipan. Beberapa ahli kearsipan yang menerapkan konsep “*archivalisation*” dalam kearsipan sebagai ilmu itu antara lain Eric Katelaar, Tom Nesminth dan Brien Brothman. Hasil Kajian mereka dimuat dalam majalah kearsipan *Archivaria*

REKOMENDASI

Dengan mengkaji tema organisasi dan layanan kearsipan dari sudut ilmu kearsipan, terlihat bahwa telah terjadi perubahan yang mendasar dalam pengelolaan kearsipan. Perubahan utama adalah perubahan *mind-set* yang pada gilirannya mempengaruhi seluruh masalah kearsipan, yaitu yang meliputi teori, metodologi dan *praxis*. Di dalamnya terkandung pula perubahan terhadap konsep-konsep dasar kearsipan, seperti *provenance*, prinsip *original order*, konsep arsip dan *fonds*, penataan dan pendeskripsian, penilaian dan pemeliharaan, dan akhirnya juga tentang hakekat kelembagaannya.

Hal lain adalah bahwa di samping tanggung jawab sebagai arsiparis ia pun sekaligus juga harus mampu melakukan penelitian guna mengatasi persoalan-persoalan yang timbul dari berbagai perubahan di atas, persoalan yang tidak pernah dihadapinya sebelum terjadi perubahan. Di samping perubahan yang terjadi dalam lingkungan pekerjaan kearsipan, termasuk di dalamnya penekanan yang lebih besar pada pelayanan bagi kepentingan masyarakat, ditimbulkan pula oleh kemajuan dan inovasi yang terjadi di dunia komunikasi dan teknologi informasi. Perubahan di bidang yang kedua ini bahkan ditengarai sebagai sebuah revolusi baru dalam kehidupan manusia. Sehubungan dengan hal itu arsiparis bukan lagi menjadi sekedar tenaga fungsional dan profesional, akan tetapi juga seorang ilmuwan di bidang kearsipan (*archival scientist*).

Sebagaimana halnya dengan para ilmuwan lain, ia pun harus secara sosial akuntabel. Hal ini lebih dituntut mengingat bahwa ia bertanggung jawab terhadap pembangunan memori kolektif masyarakat melalui arsip, yang dalam proses pembentukannya menuntut untuk menentukan memori mana yang perlu dilestarikan dan memori mana yang tidak. Perlu pula diingat bahwa dalam kedudukan yang demikian ini ia, sebagai ilmuwan, dituntut untuk tetap bersikap netral, karena ia bertugas untuk melestarikan *governance* dan bukan *government*.

Akhirnya sebagaimana yang dikatakan dalam iklan: “Selanjutnya terserah Anda!”

DAFTAR PUSTAKA

Archival Science The International Journal on Recorded Information, yang diterbitkan oleh penerbit Belanda, Kluwer Academic Publisher. Secara *on-line journal* ini dapat dilanggan melalui <http://www.wkap>.

Archivaria The Journal of the Association of Canadian Archivist. Association of Canadian Archivist. Ottawa, Canada.

Cook, Charles dan Dean Garratt, “ *The Positivist Paradigm in Contemporary Social Science Research*”, dalam Bridget Somekh dan Cathy Lewin (eds.), *Research Methods in the Social Sciences*, hal. 207, London: Sage Publications, 2005.

Cook, Terry “ *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift*”, hal. 1–41, dalam *Archivaria*, 1997.

“ *Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts*”, hal. 3–24, dalam *Archival Science*, vol. 1, no. 1 2000.

Carson, T, Pearson, M., Johston, I., et al. (eds.) “ *Semiotic Approaches to Image-based Research*”, hal. 164–171, dalam *Research Methods in the Social Sciences*, London: Sage Publications, 2005.

Duranti, Luciana “ *Diplomatics: New Uses for an Old Science [Part One]*,” hal. 8–11, dalam *Archivaria* 28, 1989.

Ketelaar, Eric “ *The Difference Best Postponed? Cultures and Comparative Archival Science*,” hal, 142–148, dalam *Archivaria* 44 Fall 1997.

Russell, *The Problems of Philosophy*, Oxford, 1946.

Somekh, Bridget dan Cathy Lewin (eds.), *Research Methods in the Social Sciences*, London: Sage Publications, 2005.

RETHINKING FUNGSI DAN PERANAN ORGANISASI KEARSIPAN

Drs. Sumradyadi, MIMS

Abstract:

To run records and archival activities, it needs organization which has function to handle them. According to archival and records regulations state that every government institution has to have "Records Unit" which has responsible for managing records. While for local government – province or district- archival organization was established. The problem is both organizations do not do the function well yet. Because of that, it is recommended to rethink the function and the role of those organizations to make archives as a collective memory of the nation.

Key words: organisasi kearsipan, unit kearsipan, lembaga kearsipan.

LATAR BELAKANG

Kegiatan kearsipan akan berjalan lancar bila didukung oleh *system* yang baku dan standar serta *applicable* sesuai kebutuhan organisasi dan sistem ini memang khusus dirancang untuk kepentingan instansi yang bersangkutan (*tailor made*). Sementara, unsur pendukung lainnya adalah SDM kearsipan, yang secara umum dapat dikelompokkan menjadi pengambil keputusan, pembina kearsipan dan tenaga pelaksana kearsipan. Dari tiga jenis SDM kearsipan tersebut nampaknya peranan yang sangat dominan adalah pembina kearsipan karena merupakan ujung tombak untuk melakukan pembinaan secara instansional terhadap penerapan sistem secara keseluruhan. Sedangkan, tenaga pelaksana baik arsiparis atau tenaga pengelola kearsipan lainnya pada dasarnya hanya akan melaksanakan sesuai instruksi pimpinan dan sesuai dengan arahan pembina kearsipan.

Unsur lain yang tidak kalah pentingnya adalah kelembagaan dalam arti wadah atau organisasi kearsipan yang dibedakan menjadi

Lembaga Kearsipan tingkat pusat yang ditangani oleh Arsip Nasional (ANRI), dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Unit Kearsipan Instansi Pusat.

Kalau dilihat fungsinya, lembaga kearsipan berperan dalam pembinaan penerapan kearsipan sesuai tingkat kewilayahannya. Maksudnya adalah ANRI mempunyai fungsi dalam pembinaan kearsipan secara nasional, sementara Lembaga Kearsipan Provinsi berfungsi sebagai Lembaga Pembina Kearsipan di tingkat provinsi serta kabupaten/kota. Selain sebagai Pembina Kearsipan sesuai tingkat kewilayahannya, lembaga kearsipan juga mempunyai fungsi sebagai tempat menyimpan, memelihara dan menyajikan arsip statis untuk kepentingan pengguna.

Dengan perkembangan sistem politik dan tata pemerintahan yang ada sekarang ini nampaknya lembaga kearsipan tingkat provinsi, yang akan menjadi fokus dalam penelitian ini, telah mengalami perubahan yang cukup signifikan terutama dari segi fungsi, dimana banyak diantara mereka yang secara fungsinya digabung dengan kegiatan atau fungsi yang lain seperti perpustakaan atau kegiatan lainnya. Kondisi demikian itu tentu menimbulkan pertanyaan, dapatkah mereka berfungsi sebagai lembaga kearsipan secara optimal atau lebih luas lagi, dapatkah mereka menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa?

Sementara untuk tingkat instansi pusat, organisasi kearsipannya adalah Unit Kearsipan sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dimana disebutkan bahwa untuk penyelenggaraan arsip dinamis pada lembaga negara dan badan-badan pemerintah dilakukan oleh Unit Kearsipan. Dengan melihat fungsi unit kearsipan tersebut, maka berdasarkan pengamatan umum yang dilakukan masih banyak unit kearsipan yang belum berfungsi secara optimal, akibatnya pembinaan kearsipan di lingkungan instansi belum menunjukkan hasil yang menggembirakan. Tentu saja hal ini akan berdampak terhadap pengelolaan arsip secara nasional, karena arsip statis yang ada di ANRI bermula dari arsip dinamis dari berbagai instansi pusat. Apa jadinya kalau seandainya dari tahap penciptaan dan

penggunaan ketika masih dinamis tidak dikelola oleh instansi maka ketika menjadi statis juga pasti akan mengalami kesulitan atau bahkan musnah secara alamiah sehingga sebagian memori kolektif bangsa hilang.

Berdasarkan kenyataan ini maka artikel ini akan membahas perlunya pemikiran kembali akan fungsi dan peranan organisasi kearsipan baik Lembaga Kearsipan khususnya tingkat provinsi dan Unit Kearsipan Pusat, dengan harapan sistem pengelolaan kearsipan sejak dari penciptaan, penggunaan dan penyerahan arsip statis berjalan secara optimal.

KERANGKA TEORI

Organisasi kearsipan pada dasarnya merupakan gabungan dari dua kata organisasi dan kearsipan, organisasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu wadah dalam pengertian statis dan sebagai suatu interaksi atau proses kegiatan orang-orang untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip dari tahap penciptaan, penggunaan dan perawatan serta penyusutannya. Dengan melihat fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Dengan adanya perbedaan tersebut maka organisasi kearsipannya juga dibedakan menjadi organisasi pengelolaan arsip dinamis dan organisasi pengelolaan arsip statis.

Dalam peraturan perundangan yang ada (UU No. 7 Tahun 1971) dengan jelas disebutkan bahwa arsip dinamis merupakan tanggung jawab dari instansi penciptanya masing-masing yang secara organisasi ada di bawah tanggung jawab unit kearsipan. Boedi Martono mengatakan bahwa unit kearsipan di sini bukan unit kerja Arsip dan Ekspedisi (A & E) yang selama ini berlaku dalam tata pemerintahan kita, karena unit A & E secara umum mempunyai fungsi yang lebih sempit terutama hanya sebagai pintu keluar masuknya surat, menerima dan mendistribusikan surat. Tentu saja fungsi ini sangat sempit jika dibandingkan dengan fungsi yang sebenarnya dari unit kearsipan.

Lebih lanjut lagi Boedi Martono mengemukakan bahwa tugas dan fungsi unit kearsipan adalah sebagai berikut:

1. melakukan pembinaan kearsipan dinamis seluruh unit di lingkungan organisasi;
2. sebagai *Records Centre* atau sebagai pusat arsip yang mempunyai tugas dalam merawat, menyimpan, memelihara dan menyajikan arsip inaktif organisasi;
3. melakukan penyusutan arsip dalam arti memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna serta menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
4. mengelola pusat arsip.

Dengan melihat tugas dan fungsi tersebut memang sangat sulit jika harus dilakukan oleh unit A&E, belum lagi dari tingkat eseloneringnya yang rata-rata masih rendah yaitu pada level eselon IV, hanya beberapa saja yang sudah eselon III. Tingkat eselon ini tentu masih belum cukup jika harus menjalankan fungsi pembinaan di seluruh lapisan unit pada organisasi.

Sedangkan untuk pengelolaan arsip statis organisasi kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan yang menurut Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis dibedakan menjadi Arsip Nasional RI sebagai Lembaga Kearsipan tingkat pusat, Lembaga Kearsipan Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang masing-masing mempunyai tugas dan fungsi serta kewenangannya sesuai tingkat kewilayahannya.

Dari 3 tingkat lembaga kearsipan tersebut nampaknya yang akan menjadi sorotan utama adalah Lembaga Kearsipan Provinsi yang secara organisasi mengalami perubahan yang cukup krusial baik dari segi fungsi dan kegiatannya ataupun dari segi penggabungan organisasi dari beberapa fungsi. Dan secara umum dari 33 provinsi, penamaan, fungsi dan tingkat eseloneringnya sangat bervariasi. Sebagian besar digabung dengan fungsi lain, misalnya dengan perpustakaan atau bahkan ada yang beberapa provinsi yang belum jelas lembaga kearsipannya. Secara fungsi, lembaga kearsipan provinsi menangani

kegiatan kearsipan tidak saja untuk mengelola arsip statis daerah provinsi tetapi juga arsip inaktif atau sebagai *records centre*.

Metodologi Penelitian

Dalam penulisan artikel ini penulis menggunakan metode deskriptif analitis dalam arti menggambarkan secara langsung dari data literatur baik dalam bentuk buku, peraturan perundangan, maupun data pendukung lainnya. Kemudian menganalisis data tersebut dengan membandingkan antara teori tentang organisasi kearsipan serta kemungkinan pengembangan yang disesuaikan dengan kepentingan pragmatis.

Sementara teknik pengumpulan data sepenuhnya dilakukan dengan cara telaah dokumen dari peraturan perundangan yang berlaku baik dalam bentuk undang-undang, keputusan presiden, atau buku literatur yang ada, serta sumber sekunder lainnya. Studi kepustakaan ini kemudian diramu dalam suatu analisis yang mendalam dengan membandingkan kenyataan-kenyataan di lapangan untuk mencari alternatif pemecahan yang terbaik dari permasalahan yang ada.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

1. Unit Kearsipan Pusat

Dengan melihat tugas dan fungsi unit kearsipan sekali lagi perlu pemikiran ulang, apakah kelembagaan tersebut tetap dipertahankan ada di bawah tanggung jawab organisasi pencipta, atau perlu diambil alih oleh Arsip Nasional RI terutama untuk fungsi pembinaan dan pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip. Memang berdasarkan database Profil Unit Kearsipan Instansi Pusat, yang merupakan rangkuman dari daftar isian yang telah disebarkan kepada seluruh Unit Kearsipan Pusat menyatakan bahwa sebagian besar dari mereka telah melakukan pembinaan kearsipan atau sebagai penanggung jawab pengelola arsip inaktif, tetapi kalau diamati secara langsung pembinaan tersebut belum berjalan optimal. Bahkan pada kenyataannya unit kearsipan diartikan

sangat sempit hanya sebagai unit kantor pos, dalam arti hanya tempat keluar masuknya surat dan pendistribusian surat seperti tertuang dalam Data Profil Unit Kearsipan Pusat yang diterbitkan oleh Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI tahun 2007. Belum lagi dari tingkat eselonering yang dirasakan masih sangat rendah yaitu hanya tingkat eselon III dan IV. Berdasarkan data yang ada dari sekitar 39 unit kearsipan, 13 instansi yang mempunyai tingkat eselon III atau hanya sepertiganya saja sementara sisanya adalah eselon IV. Dengan tingkat eselon seperti tersebut tentu akan mengalami kesulitan ketika akan melakukan pembinaan ke seluruh unit kerja organisasi.

Ide pengalihan tanggung jawab dari instansi pusat ke ANRI ini tentu akan menimbulkan polemik yang cukup mendasar, apalagi sesuai peraturan perundangan bahwa tanggung jawab pengelolaan arsip dinamis ada pada masing-masing instansi pencipta, hanya perlu dikemukakan alternatif lain sehubungan belum berfungsinya kegiatan pembinaan kearsipan dinamis secara instansional. Hal ini berdampak terhadap penerapan sistem kearsipan dinamis, dimana masih belum tertatanya kearsipan secara baik dan benar, sehingga menyulitkan dalam pencarian dan penemuan kembali arsip serta menyulitkan dalam kegiatan penyusutan. Secara nasional, hal ini menyebabkan pengelolaan kearsipannya menjadi stagnan karena arsip statis yang disimpan di ANRI bermula dari arsip dinamis yang berasal dari berbagai instansi, sementara arsip dinamisnya masih belum tertata dengan baik sehingga akan mengalami kesulitan ketika melakukan penilaian arsip untuk menjadi statis. Dengan demikian antara dua fungsi tersebut nampaknya seperti terputus.

Pertimbangan lainnya adalah kepentingan pragmatis dengan membandingkan dengan kondisi negara lain, misalnya di Malaysia, fungsi penyimpanan arsip inaktif dilakukan dan tanggung jawab dilakukan oleh Arkib Negara (Arsip Nasional Malaysia), juga di Swedia ada lembaga pemerintah khusus yang mengelola arsip inaktif pemerintah. Lembaga tersebut adalah *Government Office of Records Center* dan karena adanya Undang-Undang Kebebasan Informasi (*Freedom of Press Act*) yang telah diundangkan sejak tahun 1776, maka jenis arsip ini juga

terbuka untuk umum hanya sebagian kecil saja yang dianggap *classified* yang disimpan di tempat khusus. Hal yang cukup menarik adalah pemindahan arsip tersebut pada *records centre* tidak berdasarkan kepada retensi arsip atau penilaian tetapi lebih banyak karena pertimbangan *cost and space*, sehingga instansi pemerintah yang memindahkan arsip inaktifnya dikenakan biaya untuk perawatan. Selain menyimpan arsip ternyata lembaga ini juga menyimpan hal lain yang mengandung unsur sejarah misalnya plakat, tropi dan benda sejarah lainnya.

Pertimbangan pragmatis lainnya adalah berbedanya fungsi antara lembaga kearsipan pusat dengan lembaga kearsipan daerah. Seperti diketahui, Lembaga Kearsipan Daerah sudah melakukan dua fungsi tersebut yaitu sebagai pusat arsip inaktif dan sekaligus tempat penyimpanan arsip statis. Sehingga dengan melihat contoh kasus tersebut di atas, maka perlu pemikiran agar ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Pusat dapat melakukan dua fungsi tersebut, sehingga instansi pemerintah khususnya hanya mengelola arsip dinamis aktifnya. Dengan demikian, *Records Centre* berfungsi sebagai terminal pertama dari penyelamatan arsip yang bernilai tinggi sebelum masuk sebagai arsip statis. Hal yang lebih penting lagi agar kemungkinan musnahnya arsip yang bernilai guna tinggi dapat diminimalisasi sehingga fungsi arsip sebagai kolektif memori bangsa dapat diwujudkan.

2. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

Perkembangan tata pemerintahan telah mengalami perubahan yang cukup signifikan diawali dengan diberlakukannya Undang-Undang Pemerintahan Daerah yang telah mengalami beberapa kali perubahan. Dengan diterapkannya undang-undang ini, maka sebagian besar kewenangan pemerintah pusat diserahkan kepada pemerintah daerah kecuali beberapa urusan seperti fiskal/keuangan, hukum, pertahanan dan keamanan, hubungan luar negeri, agama, dan urusan lain yang dianggap belum dapat diserahkan ke daerah. Sedangkan selain urusan tersebut di atas diserahkan kewenangan sepenuhnya kepada pemerintah daerah, untuk melaksanakan secara mandiri. Dari sekian urusan yang diserahkan kepada daerah salah satunya adalah kegiatan kearsipan.

Sehingga Kantor Perwakilan Arsip Nasional RI (ANRI Wil) yang ada pada beberapa wilayah di *merger* atau diserahkan ke daerah.

Dampak secara umum dari pelimpahan sebagian wewenang tersebut adalah semakin membengkaknya kegiatan di daerah sehingga semakin banyak kelembagaan yang dibentuk di daerah, sebagai wadah dari pelimpahan urusan tersebut. Bertambahnya kelembagaan atau yang umumnya disebut sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tentu akan berakibat terhadap beban negara serta kemungkinan pemborosan dan inefisiensi.

Beberapa daerah mempunyai kecenderungan untuk membentuk SKPD yang baru, tidak saja untuk menampung berbagai pelimpahan urusan dari pusat tetapi juga ada tendensi untuk menempatkan orang-orang tertentu karena dianggap telah berjasa dalam kegiatan tertentu tanpa melihat beban pekerjaan. Pembentukan SKPD yang kurang terkendali ini menyebabkan pemerintah pusat kembali menerbitkan peraturan perundangan yang baru untuk menata dan menertibkan jumlah SKPD yang baru, tidak saja untuk menampung berbagai pelimpahan urusan dari pusat tetapi juga ada tendensi untuk menempatkan orang-orang tertentu karena dianggap telah berjasa dalam kegiatan tertentu tanpa melihat beban pekerjaan. Pembentukan SKPD yang kurang terkendali ini menyebabkan pemerintah pusat kembali menerbitkan peraturan perundangan yang baru untuk menata dan menertibkan jumlah SKPD yang semakin membengkak. Sebagai akibat dari berlakunya peraturan perundangan tersebut, maka banyak SKPD yang dilikuidasi atau di *merger*. Demikian pula halnya dengan SKPD yang menangani kegiatan kearsipan banyak yang digabung dengan urusan lainnya. Berdasarkan data terakhir pada tahun 2007 dari 33 provinsi paling tidak ada 10 lembaga kearsipan yang digabung dengan fungsi kegiatan lain dan umumnya digabung dengan kegiatan perpustakaan atau dengan dokumentasi.

Selain itu, ada hal yang menarik bahwa berdasarkan data tahun 2007, 3 (tiga) provinsi yang kegiatan kearsipannya dilakukan oleh Biro Umum dan Perlengkapan, yaitu Bangka Belitung, Gorontalo dan Maluku Utara. Dengan melihat kasus ini jelas bahwa fungsi pengelolaan kearsipan

pada 3 (tiga) provinsi tersebut masih belum optimal, apalagi melihat fungsi Lembaga Kearsipan Daerah yang tidak saja bertanggung jawab untuk pengelolaan arsip dinamis provinsi, juga sekaligus mengelola arsip statis. Sementara, kewenangan Biro Umum hanya menangani arsip dinamis di lingkungan kantor gubernur tidak dapat menjangkau sampai pada dinas atau SKPD tingkat provinsi lainnya. Sedangkan pada 3 (tiga) provinsi lainnya masih belum jelas dimana kewenangan urusan kearsipan harus dilakukan yaitu di Provinsi Riau Kepulauan, Sulawesi Barat, dan Papua Barat. Hal ini dapat dimaklumi karena ketiga provinsi terakhir tersebut merupakan provinsi baru. Tetapi pada tahun 2008 ini ada perubahan yang cukup mendasar pada 3 (tiga) provinsi yang disebutkan pertama yaitu Bangka Belitung, Gorontalo dan Maluku Utara telah dibentuk Lembaga Kearsipan baik dalam bentuk Kantor maupun Badan.

Dengan melihat data tersebut di atas maka masih banyak provinsi yang urusan kearsipannya digabung atau masih belum jelas statusnya. Dengan kondisi seperti, ini maka timbul pertanyaan apakah sudah berfungsi secara optimal dari kegiatan kearsipan tersebut, atau pertanyaan yang lebih umum lagi apakah sudah siap menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa. Pertanyaan itu tentu perlu pengkajian yang lebih mendalam. Artikel ini akan dikemukakan kemungkinan pembentukan kantor regional kearsipan sebagai instansi vertikal untuk mewujudkan visi kearsipan merupakan salah satu opsi dari permasalahan tersebut.

Kalau dilihat dari segi kewenangan, maka daerah mempunyai kewenangan sepenuhnya untuk membentuk suatu SKPD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah yang bersangkutan. Umumnya instansi pusat hanya merekomendasikan bahwa fungsi-fungsi tertentu harus di *cover* oleh SKPD yang akan dibentuk. Dengan kondisi seperti ini, maka tidak heran jika setiap daerah sangat bervariasi dalam menentukan dan membentuk SKPD sesuai dengan fungsi-fungsi yang diinginkan oleh pusat, sama halnya dengan urusan kearsipan. Penggabungan dari beberapa urusan seringkali dilakukan walaupun tidak selamanya sesuai dengan kebutuhan dan kesamaan fungsi. Misalnya penggabungan antara kearsipan dengan perpustakaan atau

dengan dokumentasi dalam satu wadah SKPD nampaknya belum sesuai sepenuhnya, karena keduanya secara substansi, sifat dan kegiatannya berbeda.

Dilihat dari kegiatan dan obyek yang ditangani antara dua urusan tersebut jelas sangat berbeda, dimana arsip mengelola hasil kegiatan instansi yang original dan otentik apapun bentuk fisiknya sebagai bahan pertanggungjawaban dan akuntabilitas organisasi dan hanya tercipta sekali, sementara perpustakaan mengelola bahan pustaka baik dalam bentuk buku, majalah, atau koran yang fisiknya bisa diperoleh pada beberapa sumber. Selain itu, sifat dari kedua urusan tersebut juga berbeda. Sebagian arsip khususnya yang dinamis adalah tertutup bahkan ada sanksi hukum bagi orang yang menyampaikan isi informasi kepada pihak lain yang tidak berhak akan dikenakan sanksi pidana, sementara bahan pustaka secara umum adalah terbuka siapapun boleh meminjam dan mengaksesnya. Cara meminjamannya juga berbeda, untuk bahan pustaka yang menjadi anggota dapat meminjam dan dapat dibawa ke rumah dengan jangka waktu peminjaman tertentu, sementara arsip khususnya yang statis *users* atau pengguna tidak diperkenankan untuk membawanya ke rumah tetapi hanya diperkenankan dibaca di ruang baca atau direproduksi dengan persyaratan tertentu.

Karena perbedaan sifat ini maka untuk jenis arsip tertentu perlu ada pemeliharaan dan pengamanan secara khusus dan secara teknis akan berbeda dengan pengamanan dan pemeliharaan urusan kegiatan lainnya. Demikian pula untuk penggabungan arsip dengan urusan yang lain misalnya dengan Komunikasi atau Informasi atau bahkan Dokumentasi seperti pada beberapa provinsi jelas akan mempunyai sifat dan kegiatan yang pasti berbeda, sehingga secara fungsi akan sulit untuk digabungkan.

Belum lagi dari masalah koordinasi dan penentuan anggaran juga akan terkendala, misalnya kearsipan yang menginduk kepada Arsip Nasional R.I sedangkan perpustakaan kepada Perpustakaan Nasional, di tingkat pusat secara anggaran ditentukan oleh DPR dengan Komisi yang berbeda akibatnya agak sulit dikoordinasikan. Hal ini juga pernah dikeluhkan oleh salah seorang anggota Dewan terhormat yang menangani salah satu Komisi yang menaungi salah satu urusan tersebut di atas.

Kesulitan lainnya adalah masalah pelaksanaan fungsi kegiatan, dimana dengan penggabungan urusan, fungsi akan menjadi lebih banyak tetapi kurang fokus, akibatnya urusan yang harus ditangani lebih serius menjadi kurang tertangani. Hal ini ada semacam kontradiksi dimana jumlah kegiatan bertambah tetapi wadah organisasi justru malah digabung.

Memang agak ironis, misalnya untuk urusan kearsipan di daerah dilaksanakan oleh lembaga kearsipan yang secara fungsi mengalami penambahan beban dan bobot pekerjaan yang semula hanya menangani arsip dinamis khususnya di lingkungan Kantor Gubernur tetapi dengan adanya Otonomi Daerah yang kemudian ditegaskan kembali dengan Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, dan belakangan diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemda Provinsi dan Pemda Kabupaten/Kota, maka lembaga kearsipan provinsi mempunyai kewenangan dalam pembinaan dilingkungannya dan SKPD provinsi serta pengelolaan arsip statis provinsi. Dengan beban pekerjaan yang bertambah nampaknya akan mengalami kesulitan jika wadah organisasinya digabung dengan urusan lain.

Sehingga dari uraian tersebut di atas sekali lagi dipertanyakan, mampukah lembaga kearsipan provinsi menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa? Pertanyaan ini yang masih perlu dicermati karena lembaga kearsipan provinsi kewenangan dan tanggung jawabnya bertambah sementara wadahnya digabung dengan urusan yang juga mempunyai fungsi yang berbeda.

Barangkali sebagai salah satu alternatif adalah perlu dibentuknya suatu instansi vertikal yang lebih fokus menangani kegiatan kearsipan misalnya dalam bentuk kantor regional yang membawahi beberapa provinsi. Tentu ide ini menimbulkan pro dan kontra, apalagi di era otonomi daerah seperti sekarang ini, tetapi ada beberapa alasan yang dapat dipertimbangkan. Alasan utama adalah banyak Lembaga Kearsipan Provinsi yang belum berfungsi secara optimal kecuali sebagian besar dari 9 (sembilan) bekas Kantor Perwakilan ANRI yang sudah siap baik dari segi sarana, dana dan SDM pengelola kearsipan.

Sementara sebagian yang lain hampir dikatakan masih sangat terbatas dari segi anggaran atau bahkan SDM yang mampu dan terampil di bidang kearsipan. Pembinaan kearsipan pada daerah ini juga masih belum berjalan lancar bahkan tidak jarang khasanah arsip statis yang dimiliki juga belum banyak, padahal potensi arsip yang ada belum dikembangkan. Sehingga sekali lagi dipertanyakan jika kegiatan kearsipan belum dilakukan secara optimal bagaimana akan menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa?

Alasan lain adalah lebih bersifat pragmatis bahwa dengan dibentuknya Kantor Regional Kearsipan akan didukung sarana, SDM, serta dana dari ANRI sehingga pengelolaan arsip akan lebih tertangani secara optimal, dan kemungkinan penambahan khasanah arsip statis akan menjadi lebih banyak. Khasanah baik yang bersifat muatan lokal kedaerahan atau yang berskala nasional dapat terus dikembangkan, sehingga dapat dijadikan sebagai bukti otentik pertanggungjawaban daerah atau nasional serta bukti sejarah lainnya. Bukti otentik dari kegiatan kesejarahan tersebut yang nantinya akan menanamkan rasa kebanggaan dan rasa nasionalisme serta menanamkan rasa berbangsa dan bernegara. Arsip tersebut akan menggambarkan sejarah perjuangan daerah yang dengan susah payah bersatu untuk memerdekakan diri dari penjajahan. Dengan arsip seperti ini, maka akan menjadikan identitas dan jati diri serta alat pemersatu bangsa dari kemungkinan perpecahan SARA.

Alasan lain yang barangkali dapat dipertimbangkan adalah dengan melihat pengalaman instansi lain yang melakukan pembentukan kantor regional misalnya Badan Kepegawaian Negara (BKN). Padahal urusan kepegawaian adalah bukan urusan yang harus ditangani pusat. Dengan asumsi dan beberapa alasan tersebut nampaknya dimungkinkan untuk dibentuk Kantor Regional Kearsipan, bukan saja untuk menampung fungsi kegiatan kearsipan di daerah yang belum ditangani secara optimal, tetapi sekaligus berfungsi sebagai *collective memory* daerah yang kemudian digabung menjadi *collective memory* bangsa sebagai alat dan simpul pemersatu bangsa.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis di atas maka secara umum dapat disimpulkan bahwa perlu adanya pemikiran ulang terhadap fungsi dan peranan organisasi kearsipan yang terdiri atas unit kearsipan pusat dan lembaga kearsipan daerah khususnya untuk tingkat provinsi.

Untuk tingkat pusat nampaknya berdasarkan pertimbangan praktis dan pragmatis perlu mereduksi sebagian fungsi dari unit kearsipan hanya sebagai tempat keluar masuknya surat dan pengelolaan arsip aktif, sedangkan untuk pusat arsip inaktifnya (*records centre*) dapat dilakukan sepenuhnya atas tanggung jawab ANRI termasuk pembinaannya.

Sementara untuk Lembaga Kearsipan Provinsi nampaknya perlu dibentuk Kantor Regional Kearsipan yang membawahi beberapa provinsi sebagai tempat penyimpanan arsip statis provinsi, sebagai kolektif memori daerah untuk mendukung kolektif memori bangsa dan mewujudkan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional RI, *Data Base Unit Kearsipan Instansi Pusat*, Jakarta Pusjibang Siskar, 2007.
- Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang *Pengelolaan Arsip Statis*, Jakarta, 2004.
- Martono, Boedi, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital*, Sinar Harapan, Jakarta, 1994.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang *Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota*.
- Profil Lembaga Kearsipan Daerah*, ANRI, Jakarta, 2007.
- Sumrahyadi, *Laporan Training Records Management in Services of Democracy*, Jakarta, 2005.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 *Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*, Jakarta, 1971.

AKREDITASI LEMBAGA KEARSIPAN
PROVINSI DALAM RANGKA
MENINGKATKAN LAYANAN
KEPADA MASYARAKAT

Dra. Krihanta. MSi.

Abstract:

An accreditation and certification program in any area is needed in globalization era that aims to fulfill all qualities of standards and requirements. The Accreditation and certification program is a powerful tool for raising the quality of any records and archival management. The program is one of the building functions of the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). ANRI has evaluated programs of the accreditation of archival institutions all over Indonesia and then compares them with professional standards, strengthen the program and commit to ongoing evaluation and improvement.

This research was dedicated to observe the accreditation of provincial archives that has been done in the year of 2006 to 2008. The research analyzed the results of the accreditation and the main obstacle that faced during the research. A research method used in this research is a descriptive method, by collecting data using questionnaires with 4 scales. The questionnaires consist of the following components: institution, records management/handling records, handling archives, equipments, and human resources to handle archives/ records. The results of this research are: there is no archival institution get full accreditation, there are 3 archival institutions, get satisfied accreditation and 1 archival institution cannot accredit.

Key Words: accreditation, certification, standardization, institution, records management/handling records, handling archives.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 4, 5

dan 6, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mempunyai kewenangan dalam melakukan pembinaan di bidang kearsipan. Pembinaan yang dilakukan oleh ANRI merupakan kegiatan dalam upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional yang diarahkan untuk penyelamatan dan pelestarian terhadap arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional. Pembinaan kearsipan oleh ANRI dilaksanakan terhadap beberapa aspek yaitu pembinaan terhadap organisasi kearsipan (lembaga dan unit kearsipan), lembaga kearsipan swasta, sistem pengelolaan arsip, penyelenggaraan diklat kearsipan, dan sumber daya manusia (SDM) kearsipan. Lembaga kearsipan merupakan organisasi kearsipan yang berada di provinsi, kabupaten dan kota, sedangkan unit kearsipan merupakan organisasi kearsipan yang berada pada instansi/lembaga/badan di tingkat pusat. Pembinaan terhadap lembaga kearsipan membawa implikasi terhadap penyelenggaraan sistem kearsipan. Lembaga kearsipan yang memenuhi persyaratan sebagai lembaga yang baik dan menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara profesional dalam bidang kearsipan akan memainkan peranan yang signifikan dalam penyelenggaraan kearsipan nasional. Arsip Nasional Republik Indonesia berkewajiban melakukan pembinaan agar lembaga kearsipan di seluruh Indonesia memenuhi kelayakan dalam penyelenggaraan kearsipan sehingga pada akhirnya akan dapat melayani masyarakat pengguna (*user*) dan pemangku kepentingan lainnya (*stakeholders*) secara profesional. Sementara itu, keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan kearsipan juga sangat bergantung pada profesionalisme dan kompetensi sumber daya manusia.

Dengan kerangka pemikiran seperti yang telah diuraikan, maka penilaian terhadap kelayakan lembaga kearsipan patut dilaksanakan. Penilaian dalam konteks ini, dilaksanakan dalam bentuk kegiatan akreditasi dan pemberian sertifikat. Fungsi Lembaga Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan pada dasarnya memberikan jaminan terhadap kualitas dan kompetensi untuk organisasi kearsipan (lembaga dan unit kearsipan). Pembinaan dalam bentuk akreditasi lembaga kearsipan telah mulai dilakukan Arsip Nasional Republik Indonesia mulai tahun 2005. Walaupun masih dalam tahap uji coba akreditasi lembaga kearsipan yang dilakukan, namun perlu dikaji pelaksanaan kegiatan tersebut

dalam efisiensi dan efektivitas pelaksanaannya terutama dalam rangka meningkatkan layanan kepada pengguna. Untuk itu, penulis merasa tertarik untuk mengkaji kegiatan akreditasi lembaga kearsipan tersebut dan mengambil judul kajian: "Akreditasi Lembaga Kearsipan Provinsi dalam rangka meningkatkan Layanan Kepada Masyarakat".

B. Permasalahan

Kegiatan Akreditasi Lembaga Kearsipan merupakan kegiatan dari Subdit Akreditasi yang masih relatif baru. Banyak timbul pertanyaan akan manfaat kegiatan tersebut dan bagaimana pelaksanaan di lapangan. Oleh karena itu dalam kajian ini permasalahan yang akan diangkat adalah "Bagaimana hasil pelaksanaan Akreditasi Lembaga Kearsipan Provinsi yang telah dilaksanakan oleh Subdit Akreditasi dan Sertifikasi ANRI khususnya tahun 2006".

C. Tujuan Kajian

Sesuai dengan permasalahan maka tujuan kajian ini adalah:

1. Menganalisis hasil kegiatan uji coba akreditasi lembaga kearsipan yang telah dilaksanakan khususnya tahun 2006 di 8 (delapan) lembaga kearsipan.
2. Menganalisis kendala yang dihadapi pada pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga kearsipan.
3. Merumuskan usulan pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga kearsipan.

D. Manfaat Kajian

Kajian ini diharapkan bermanfaat dalam:

1. Memberikan masukan terhadap Unit yang melakukan akreditasi lembaga kearsipan.
2. Memberikan gambaran terhadap pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga kearsipan provinsi.
3. Bagi penulis menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang akreditasi dan sertifikasi bidang kearsipan, khususnya akreditasi terhadap lembaga kearsipan provinsi.

E. Batasan Istilah

Dalam kajian ini yang dimaksud dengan:

1. Standar adalah spesifikasi teknis atau suatu yang dibakukan disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat dan prinsip-prinsip kearsipan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman perkembangan masa kini dan yang akan datang untuk memperoleh manfaat sebesar-besarnya. Standar atau patokan yang disepakati sebagai tolok ukur keberhasilan kinerja.
2. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan dan merevisi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak.
3. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan pengakuan formal atas suatu instansi/lembaga yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan sertifikasi suatu bidang tertentu.
4. Sertifikasi adalah suatu prosedur kegiatan untuk menilai, memonitor dan memberi jaminan tertulis yang menyatakan bahwa suatu lembaga/organisasi kearsipan telah memenuhi persyaratan-persyaratan untuk melaksanakan penyelenggaraan atau implementasi suatu bidang tertentu.
5. Akreditasi Bidang Kearsipan adalah rangkaian kegiatan pengakuan formal oleh Lembaga Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, yang menyatakan kelayakan suatu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan, organisasi kearsipan dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip dan kelayakan sistem kearsipan berdasarkan pada pedoman yang telah ditentukan oleh ANRI.
6. Sertifikasi Bidang Kearsipan adalah rangkaian kegiatan penilaian, penetapan dan pemberian jaminan tertulis dalam bentuk sertifikat terhadap organisasi kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan, dan SDM/Pengelola Kearsipan serta Sistem Kearsipan yang telah diakreditasi, serta sumber daya manusia kearsipan yang telah dilakukan *assessment* (penilaian) yang diakui kompetensi.

7. Lembaga Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan adalah lembaga yang melaksanakan akreditasi dan menerbitkan sertifikat terhadap organisasi kearsipan, sistem pengelolaan arsip, penyelenggaraan diklat kearsipan, SDM/Pengelola Kearsipan, berdasarkan standar yang berlaku.
8. Tim Penguji/*Assessor* adalah sekelompok orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua Lembaga Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan berdasarkan kualifikasi keahliannya dan bekerja sesuai sistem dan prosedur yang baku. untuk melaksanakan identifikasi, pengujian, penilaian, pemberian rekomendasi untuk penetapan keputusan dan evaluasi dalam waktu tertentu terhadap organisasi kearsipan, sistem pengelolaan arsip, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, dan SDM Kearsipan.
9. Lembaga Kearsipan adalah satuan organisasi yang bertanggung jawab dalam bidang kearsipan yang terdiri dari Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Pembatasan Kajian

1. Kajian ini memiliki keterbatasan terutama cakupan akreditasi lembaga yang dikaji hanya pada kegiatan akreditasi lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh Subdit Akreditasi dan Sertifikasi tahun 2006 sebanyak 8 (delapan) lembaga kearsipan daerah tingkat provinsi.
2. Akreditasi yang dilakukan masih dalam taraf uji coba dan instrumen-instrumen penilaian masih perlu disempurnakan.

KERANGKA KONSEPTUAL

A. Sekilas Sejarah dan Tujuan Akreditasi

Kegiatan Akreditasi awalnya dimulai di kalangan perguruan tinggi. Kegiatan akreditasi di Amerika Serikat telah diawali sejak 100 tahun yang lalu yang bertujuan untuk menjamin mutu pendidikan tinggi yang didasarkan atas evaluasi oleh pakar sejawat (*peer review*) dengan anggapan bahwa mereka yang berada dalam lingkungan dan profesi yang sama adalah yang terbaik untuk memberika penilaian. (Sistem Akreditasi Perguruan tinggi, Depdiknas, BAN, PT, 2002:5). Pada umumnya organisasi yang melakukan akreditasi adalah asosiasi profesi atau badan non pemerintah yang mandiri. Demikian juga di negara lain seperti Inggris, pembentukan badan-badan yang melakukan akreditasi terhadap perguruan tinggi sudah dilakukan sejak lama, namun secara efektif dilakukan pada tahun 1990-an. Di Indonesia akreditasi dimulai sejak dibentuknya Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi oleh Mendikbud tahun 1994 yang meliputi akreditasi pendidikan dan kajian.

Akreditasi adalah proses penilaian eksternal suatu organisasi yang bertujuan untuk menjamin mutu, kualitas layanan dan keberadaan suatu organisasi. Diharapkan dengan adanya kegiatan akreditasi, suatu organisasi terdorong untuk melakukan perbaikan. Jadi tujuan utamanya adalah agar terjadi perbaikan dalam bidang yang diuji di masa mendatang melalui serangkaian proses penilaian oleh lembaga akreditasi.

B. Akreditasi di Bidang Kearsipan di Indonesia

Dalam perkembangan selanjutnya pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi dilakukan juga oleh badan-badan pemerintah yang pada prinsipnya untuk melindungi kepentingan *stakeholder* (pemangku kepentingan) atau pihak-pihak terkait dengan bidang yang diakreditasi dan disertifikasi. Di Indonesia badan akreditasi di berbagai bidang mulai tumbuh dan berkembang dengan berbagai macam sistem. Ada yang bersifat independen dan juga berada di bawah suatu instansi pemerintah yang sifatnya independen dan juga ada merupakan unit

dari suatu instansi pemerintah. Akreditasi dan Sertifikasi dapat bersifat wajib (*mandatory*) atau bersifat sukarela (*voluntary*). Kewajiban mendapat akreditasi dan sertifikasi biasanya dilakukan oleh instansi pemerintah dalam bidang tertentu terutama yang menyangkut keamanan dan keselamatan, sementara yang bersifat sukarela diterapkan oleh organisasi yang independen.

Akreditasi di bidang kearsipan dimulai dengan Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor KEP.03 Tahun 2003 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dimana dalam Surat Keputusan tersebut dibentuk unit baru yang tercantum pada pasal 52 yaitu Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Akreditasi Kearsipan. Kemudian dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, pada pasal 58, maka Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Akreditasi Kearsipan diubah menjadi Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan terdiri dari Sub Direktorat yaitu Sub direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan dan Sub Direktorat Bina Arsiparis dan Jabatan Fungsional.

Sesuai dengan Pasal 63 Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2006 maka tugas Sub Direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan adalah melaksanakan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan lembaga atau unit kearsipan serta pelaksanaan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia kearsipan. Sebagai unit baru, maka unit ini mulai bekerja dengan menyiapkan manual atau panduan dalam melaksanakan akreditasi dan sertifikasi dan baru dapat melaksanakan uji coba akreditasi lembaga kearsipan pada tahun 2005.

C. Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip terdiri dari Arsip Nasional RI, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan Lembaga Kearsipan

Kabupaten/Kota. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah lembaga Pemerintah Pusat yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah satuan organisasi perangkat Daerah Provinsi yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota adalah satuan organisasi perangkat Daerah Kabupaten/Kota di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomenklatur atau penamaan masing-masing Lembaga Kearsipan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sangat beragam. Hal ini karena masing-masing daerah berbeda kebutuhan dan dikarenakan otonomi daerah serta perbedaan persepsi dalam memandang pentingnya pengelolaan arsip. Penamaan pada Lembaga Kearsipan Provinsi umumnya dengan Badan Arsip yang berdiri sendiri atau gabungan dengan fungsi lainnya seperti perpustakaan, pengolahan data elektronik atau informasi dan komunikasi. Sedangkan untuk Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota umumnya dengan nama Kantor Arsip yang berdiri sendiri atau gabungan dengan fungsi lain sama halnya seperti Lembaga Kearsipan Provinsi.

Sesuai dengan perkembangan dan perubahan struktur pemerintahan khususnya dengan keluar Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, khususnya tentang besaran organisasi dan perumpunan perangkat daerah, yang tercantum pada Bab V Pasal 19–22 bahwa jumlah perangkat daerah dibatasi sesuai jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD serta perumpunan dimana pada Pasal 22 ayat (5) huruf bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dalam satu rumpun. Berkaitan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tersebut, banyak terjadi perubahan penamaan atau nomenklatur Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi. Ada yang berdiri sendiri sebagai Badan Arsip dan ada pula yang bergabung dengan fungsi lain seperti perpustakaan, dokumentasi dan informasi sesuai perumpunan

Pasal 22 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

D. Lembaga Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan

Lembaga Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan adalah lembaga yang melaksanakan akreditasi dan menerbitkan sertifikat di bidang kearsipan yang dapat meliputi organisasi atau lembaga kearsipan, sistem pengelolaan arsip, penyelenggaraan diklat kearsipan, SDM/Pengelola Kearsipan, berdasarkan standar yang berlaku. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka kegiatan akreditasi dan sertifikasi merupakan porsi urusan Pemerintah dan tidak menjadi porsi urusan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota. Oleh karena itu, Lembaga Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan dalam hal ini adalah ANRI yang dilaksanakan oleh Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan. Sehingga dalam pelaksanaan akreditasi lembaga kearsipan ini diterapkan konsep *mandatory* (suatu keharusan) dimana hal ini dilaksanakan sebagai fungsi pembinaan lembaga kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka membina lembaga-lembaga kearsipan di Indonesia.

E. Layanan Kearsipan

Layanan publik merupakan ujung tombak dari pengelolaan arsip lembaga kearsipan. Proses yang terjadi dalam mengelola lembaga kearsipan akan berakibat pada baik buruknya layanan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan lain (*stakeholders*). Era ini merupakan era pemangku kepentingan lain (*stakeholders*). Era ini merupakan era layanan, keberadaan dan tingkat keterpercayaan masyarakat akan terlihat dari sisi bagaimana lembaga kearsipan tersebut memberikan layanan secara profesional kepada penggunaannya. Jika dilihat dari fungsi lembaga kearsipan provinsi, maka fungsi layanannya cukup luas yaitu memberikan layanan arsip inaktif kepada unit-unit kerja di provinsi serta memberikan layanan arsip statis kepada masyarakat sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

METODOLOGI KAJIAN DAN ANALISIS

A. Jenis Kajian

Metode kajian yang digunakan dalam kajian ini yaitu metode deskriptif, yaitu metode yang menggambarkan situasi dan kondisi hasil kajian. Metode deskriptif digunakan untuk mengkaji, mengidentifikasi dan mendeskripsikan kegiatan akreditasi terhadap 8 (delapan) lembaga kearsipan provinsi. Data yang dikumpulkan melalui kuesioner dengan alternatif jawaban skala 4 dan skor jawaban mulai dari 0, 1, 2 sampai 3.

B. Subyek dan Obyek Kajian

Subyek kajian ini adalah pelaksanaan akreditasi lembaga kearsipan. Sedangkan objek kajian ini adalah Lembaga Kearsipan Provinsi yang diakreditasi tahun 2006 meliputi 8 (delapan) Propinsi yaitu Badan Arsip Daerah Provinsi Papua, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali, Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur, Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi, Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu.

C. Teknik Pengumpulan Data

Data primer dalam kajian ini diperoleh dari penyebaran kuesioner yang dilakukan oleh petugas akreditasi dari ANRI yang dikoordinir oleh Subdit Akreditasi dalam melakukan akreditasi ke-8 (delapan) Lembaga kearsipan provinsi pada tahun 2006. Data dikumpulkan dengan menggunakan instrumen penilaian berupa kuesioner dengan sistem tertutup terdiri dari 4 alternatif jawaban. Kuesioner dibagi ke dalam 5 (lima) komponen yaitu: Kelembagaan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Sarana dan Prasarana Kearsipan, dan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

D. Teknik Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan statistik deskriptif yaitu dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud untuk membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi (Sugiyono, 1994:112). Statistik deskriptif mencakup metode dan prosedur untuk proses meringkas, menyederhanakan, mereduksi dan menyajikan serangkaian data mentah untuk menyampaikan esensi dari data kepada pihak lain. Kemudian data primer yang diperoleh dari kuesioner atau instrumen penilaian dikelompokkan ke dalam masing-masing komponen. Setiap komponen terdiri dari beberapa variabel dan variabel terdiri dari beberapa parameter. Nilai seluruh komponen ditotal dan dibagi jumlah komponen sehingga menghasilkan nilai komponen untuk masing-masing daerah. Hasil penilaian dianalisis dan dibandingkan masing-masing perolehan tiap lembaga kearsipan daerah untuk mendeskripsikan hasil kajian. Kemudian nilai tiap komponen untuk tiap lembaga dijumlah dan dibagi jumlah komponen untuk menghasilkan nilai akreditasi. Berdasarkan Pedoman Akreditasi Lembaga Kearsipan maka Penetapan Akreditasi terdiri dari:

1. Akreditasi Istimewa (memuaskan) berlaku selama 5 tahun apabila skor atau nilai rata-rata seluruh komponen 2,5 sampai 3 dan tidak ada nilai dari parameter pada tiap-tiap komponen < 2 (lebih kecil dari 2).
2. Akreditasi Penuh (baik sekali) berlaku selama 3 tahun apabila skor atau nilai rata-rata seluruh komponen antara 2-2,49 dan tidak ada nilai dari parameter pada tiap-tiap komponen < 2 (lebih kecil dari 2).
3. Akreditasi Bersyarat (baik) berlaku selama 1 tahun apabila skor atau nilai rata-rata seluruh komponen antara 1-1,99 dan tidak ada nilai dari parameter pada tiap-tiap komponen < 1 (lebih kecil dari 1).
4. Tidak terakreditasi, skor atau nilai masing-masing komponen < 1 (lebih kecil dari 1).

HASIL KAJIAN DAN ANALISIS

A. Deskripsi Umum Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

1. Kedudukan

Objek kajian seperti telah disebutkan terdiri dari 8 (delapan) lembaga kearsipan provinsi yaitu: Badan Arsip Daerah Provinsi Papua, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali, Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur, Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi, Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu. Lembaga kearsipan daerah provinsi tersebut pada dasarnya merupakan lembaga teknis daerah sebagai pelaksana tugas di bidang kearsipan.

2. Tugas dan Fungsi

Penamaan atau nomenklatur masing-masing lembaga berbeda dan tingkat eselonering juga berbeda. Namun jika dilihat dari tugas fungsi sesuai dengan Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota maka ke-8 lembaga kearsipan provinsi tersebut mempunyai tugas dan fungsi yang sama. Tugas dan fungsi lembaga kearsipan provinsi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tersebut meliputi:

a. Kebijakan:

Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kearsipan secara nasional meliputi:

- 1) Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.

- 2) Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.
 - 3) Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.
 - 4) Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.
 - 5) Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.
 - 6) Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.
 - 7) Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.
- b. Pembinaan meliputi:
Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan kabupaten/kota.
- c. Penyelamatan, Pelestarian dan Pengamanan, meliputi:
- 1) Pemberian persetujuan jadwal retensi arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi.
 - 2) Pemberian persetujuan pemusnahan arsip yang telah memiliki pedoman retensi.
- d. Akreditasi dan Sertifikasi (tidak ada kewenangan pemerintah daerah provinsi dalam bidang ini)
- e. Pengawasan/Supervisi, meliputi:
- 1) Pengawasan/Supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota
 - 2) Pengawasan/Supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.

B. Hasil Kajian dan Analisis

1. Hasil kajian berdasarkan masing-masing komponen

a. Komponen Kelembagaan

Dari komponen Kelembagaan yang diujikan kepada 8 (delapan) lembaga kearsipan daerah terdiri dari 5 (lima) variabel yaitu: Dasar Hukum, Bentuk Lembaga, Visi dan Misi serta Rencana Strategis. Masing masing variabel terdiri dari parameter yang berbeda-beda jumlahnya. Secara lengkap instrumen atau kuesioner tentang kelembagaan terdapat pada lampiran.

Dari hasil analisis data untuk 8 (delapan) lembaga kearsipan diperoleh nilai tentang kelembagaan sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Penilaian Komponen Kelembagaan untuk 8 (delapan) Lembaga Kearsipan Provinsi

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai parameter: jmlh parameter)
1	Badan Arsip Daerah Provinsi Papua	1. Dasar Hkm 2. Bntk Lemb 3. Visi Misi 4. Renstra 5. Prog Kerja	2 4 1 3 1	1+1=2 1+1+2+1=5 1=1 3+3+2=8 3=3	19:11= 1,73
2	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara	1. Dasar Hkm 2. Bntk Lemb 3. Visi Misi 4. Renstra 5. Prog Kerja	2 4 1 3 1	3+3=6 3+3+3+3=12 3=3 2+1+3=6 3=3	30:11=2,72
3	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali	1. Dasar Hkm 2. Bntk Lemb 3. Visi Misi 4. Renstra 5. Prog Kerja	2 4 1 3 1	3+3=6 3+3+3+2=11 3=33+3+3=9 3=3	32:11=2,909
4	Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Dasar Hkm 2. Bntk Lemb 3. Visi Misi 4. Renstra 5. Prog Kerja	2 4 1 3 1	3+3=6 3+3+3+3=12 3=3 3+3+3=9 3=3	33:11=3,00
5	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	1. Dasar Hkm 2. Bntk Lemb 3. Visi Misi 4. Renstra 5. Prog Kerja	2 4 1 3 1	2+3=5 2+2+0+3=7 3=3 3+3+3=9 3=3	27:11=2,45

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai parameter: jmlh parameter)
6	Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur	1. Dasar Hkm 2. Bntk Lemb 3. Visi Misi 4. Renstra 5. Prog Kerja	2 4 1 3 1	3+3=6 3+3+3+2=11 3=3 3+3+3=9 3=3	32: 11=2,909
7	Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi	1. Dasar Hkm 2. Bntk Lemb 3. Visi Misi 4. Renstra 5. Prog Kerja	2 4 1 3 1	3+3=6 3+3+3+3=12 3=3 3+3+3=9 3=3	33:11= 3,00
8	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu	1. Dasar Hkm 2. Bntk Lemb 3. Visi Misi 4. Renstra 5. Prog Kerja	2 4 1 3 1	3+2=5 3+3+3+0=9 3=32+2+0=4 3=3	24:11=2,18

Sumber: Laporan Ujicoba Akreditasi Lembaga Kearsipan tahun 2006, S u b d i t. Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, berdasarkan formulir pada lampiran tulisan ini.

Dari Tabel 1 hasil penilaian dari komponen kelembagaan dapat dilihat bahwa dari segi kelembagaan sudah cukup baik dimana nilai yang diperoleh di atas skala 2 kecuali Badan Arsip Daerah Provinsi Papua. Bahkan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi mendapat nilai 3 yaitu nilai tertinggi dengan akreditasi istimewa untuk komponen kelembagaan. Dilihat dari komponen kelembagaan, dari ke-8 (delapan) lembaga kearsipan tersebut 6 (enam) lembaga kearsipan sudah cukup baik, kecuali Badan Arsip Daerah Provinsi Papua dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu. Jika Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan memperoleh nilai 3 dari komponen kelembagaan dianggap wajar karena merupakan lembaga kearsipan yang sudah cukup tua dan eks ANRI wilayah, namun pencapaian dari Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi merupakan suatu prestasi tersendiri.

b. **Komponen Pengelolaan Arsip Dinamis**

Dari komponen Pengelolaan Arsip Dinamis yang diujikan kepada 8 (delapan) lembaga kearsipan daerah terdiri dari 5 (lima) variabel yaitu: Tata Naskah Dinas, Pengelolaan Surat dan Naskah Dinas, Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif, Penyimpanan dan Penataan, Penemuan Kembali, Layanan Arsip, Pengelolaan

Arsip Vital dan Penyusutan. Masing masing variabel terdiri dari parameter yang berbeda-beda jumlahnya. Secara lengkap instrumen atau kuesioner tentang Pengelolaan Arsip Dinamis terdapat pada lampiran kajian ini.

Dari hasil analisis data untuk 8 (delapan) lembaga kearsipan diperoleh data tentang Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai berikut

Tabel 2. Hasil Penilaian Komponen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk 8 (delapan) Lembaga Kearsipan Provinsi

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai parameter: jmlh parameter)
1	Badan Arsip Daerah Provinsi Papua	1. Tata Naskah Dinas 2. Pengel.Surat & Naskah Dinas 3. Pengel.Arsip Aktif 4. Pengel.Arsip Inaktif 5. Penyimpanan & Penataan 6. Penemuan kembali 7. Layanan Arsip 8. Pengel.Arsip Vital 9. Penyusutan	1 2 4 3 2 2 2 2 5	3=3 2+2=4 3+2+1+3=8 3+2+2 =7 3+3=4 3+0=3 1+1+1+1+0=4	35:23 = 1,52
2	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara	1. Tata Naskah Dinas 2. Pengel.Surat & Naskah Dinas 3. Pengel. Arsip Aktif 4. Pengel.Arsip Inaktif 5. Penyimpanan & Penataan 6. Penemuan kembali 7. Layanan Arsip 8. Pengel. Arsip Vital 9. Penyusutan	1 2 4 3 2 2 2 2 5	0 2+2=4 3+3+3+3=12 3+0+0=3 3+0=3 0+0=0 0+2=2 1+0=1 1+1+1+0+1=4	29: 23=1,26
3	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali	1. Tata Naskah Dinas 2. Pengel.Surat & Naskah Dinas 3. Pengel. Arsip Aktif 4. Pengel.Arsip Inaktif 5. Penyimpanan & Penataan 6. Penemuan kembali 7. Layanan Arsip 8. Pengel. Arsip Vital 9. Penyusutan	1 2 4 3 2 2 2 2 5	3=3 3+3=6 3+3+2+2=10 2+3+3= 8 3+3=6 3+3=6 3+2=5 3+2=5 3+2+1+0+1=7	56:23=2,43
4	Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Tata Naskah Dinas 2. Pengel.Surat & Naskah Dinas 3. Pengel. Arsip Aktif 4. Pengel.Arsip Inaktif 5. Penyimpanan & Penataan	1 2 4 3 2	3=3 3+3=6 3+3+3+3=12 3+3+3=9 3+3=6	67:23=2,91

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai parameter: jmlh parameter)
		6. Penemuan kembali 7. Layanan Arsip 8. Pengel. Arsip Vital 9. Penyusutan	2 2 2 5	3+3=6 3+3=6 3+3=6 3+3+3+3+1=13	
5	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	1. Tata Naskah Dinas 2. Pengel. Surat & Naskah Dinas 3. Pengel. Arsip Aktif 4. Pengel. Arsip Inaktif 5. Penyimpanan & Penataan 6. Penemuan kembali 7. Layanan Arsip 8. Pengel. Arsip Vital 9. Penyusutan	1 2 4 3 2 2 2 2 5	3=3 3+3=6 3+2+0+2=7 3+2+3=8 3+3=6 0+0=0 0+2=2 3+3=6 3+1+1+3+3=11	49:23=2,13
6	Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur	1. Tata Naskah Dinas 2. Pengel. Surat & Naskah Dinas 3. Pengel. Arsip Aktif 4. Pengel. Arsip Inaktif 5. Penyimpanan & Penataan 6. Penemuan kembali 7. Layanan Arsip 8. Pengel. Arsip Vital 9. Penyusutan	1 2 4 3 2 2 2 2 5	3=3 3+3=6 3+3+2+3=11 3+1+3=7 1+2=3 3+3=6 2+2=4 3+3=6 3+3+3+3+2=14	60:23=2,60
7	Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi	1. Tata Naskah Dinas 2. Pengel. Surat & Naskah Dinas 3. Pengel. Arsip Aktif 4. Pengel. Arsip Inaktif 5. Penyimpanan & Penataan 6. Penemuan kembali 7. Layanan Arsip 8. Pengel. Arsip Vital 9. Penyusutan	1 2 4 3 2 2 2 2 5	3=3 3+3=6 3+3+3+3=12 3+3+3=9 3+3=6 3+3=6 3+3=6 3+3=6 3+2+1+0+0=6	60:23=2,60
8	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu	1. Tata Naskah Dinas 2. Pengel. Surat & Naskah Dinas 3. Pengel. Arsip Aktif 4. Pengel. Arsip Inaktif 5. Penyimpanan & Penataan 6. Penemuan kembali 7. Layanan Arsip 8. Pengel. Arsip Vital 9. Penyusutan	1 2 4 3 2 2 2 2 5	3=3 3+3=6 3+3+1+3=10 1+1+2=4 3+2=5 0+0=0 0+1=1 1+1=2 3+3+2+3+2=13	44:23=1,91

Sumber: Laporan Ujicoba Akreditasi Lembaga Kearsipan tahun 2006, Subdit Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, ANRI, berdasarkan formulir pada lampiran tulisan ini.

Dari Tabel 2 terlihat bahwa pengelolaan arsip dinamis belum optimal dan bahkan dua lembaga kearsipan yaitu Badan Arsip Daerah Provinsi Papua, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu memperoleh nilai di bawah 2. Dan, hal yang menarik adalah pada variabel 'penemuan kembali' dimana tiga lembaga kearsipan yaitu Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kaimantan Selatan dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu memperoleh nilai 0. Hal ini perlu menjadi bahan kajian apakah instrumen penilaian kurang tepat atau memang keadaan di lapangan demikian adanya.

- c. **Komponen Pengelolaan Arsip Statis**
 Komponen Pengelolaan Arsip Statis yang diujikan kepada 8 (delapan) lembaga kearsipan daerah terdiri dari 4 (empat) variabel yaitu: Akuisisi, Pengelolaan dan Penataan/Penyimpanan, Pelestarian/Perawatan Arsip serta Layanan dan Akses (Penggunaan). Masing-masing komponen terdiri dari beberapa variabel dan tiap variabel terdiri dari beberapa parameter yang berbeda-beda jumlahnya. Secara lengkap instrumen atau kuesioner tentang Pengelolaan Arsip Statis terdapat pada lampiran.

Dari hasil pengumpulan data untuk 8 (delapan) lembaga kearsipan diperoleh nilai komponen Pengelolaan Arsip Statis sebagai berikut:

Tabel 3. Hasil Penilaian Komponen Pengelolaan Arsip Statis untuk 8 (delapan) Lembaga Kearsipan Provinsi

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai seluruh parameter: jmlh parameter)
1	Badan Arsip Daerah Provinsi Papua	1. Akuisisi 2. Pengelolaan & Penataan/ Penyimpanan 3. Pelestarian/ Perawatan Arsip	1 3 2	2=2 3+2+2=7 0+0=0	9: 10 =0,9

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai seluruh parameter: jmlh parameter)
		4. Layanan dan Akses/ Penggunaan	4	0+0+0+0=0	
2	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara	1. Akuisisi 2. Pengelolaan & Penataan/ Penyimpanan 3. Pelestarian/ Perawatan Arsip 4. Layanan dan Akses/ Penggunaan	1 3 2 4	1=1 1+1+3=5 3+1=4 1+1+1+0=3	13:10=1,3
3	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali	1. Akuisisi 2. Pengelolaan & Penataan/ Penyimpanan 3. Pelestarian/ Perawatan Arsip 4. Layanan dan Akses/ Penggunaan	1 3 2 4	3=3 3+3+3=9 3+3=6 3+3+3+3=12	30:10=3,00
4	Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Akuisisi 2. Pengelolaan & Penataan/ Penyimpanan 3. Pelestarian/ Perawatan Arsip 4. Layanan dan Akses/ Penggunaan	1 3 2 4	3=3 3+3+3=9 3+3=6 3+3+3+3=12	30:10=3,00
5	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	1. Akuisisi 2. Pengelolaan & Penataan/ Penyimpanan 3. Pelestarian/ Perawatan Arsip 4. Layanan dan Akses/ Penggunaan	1 3 2 4	3=3 2+0+3=5 1+0=1 3+0+0+0=3	12:10=1,2
6	Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur	1. Akuisisi 2. Pengelolaan & Penataan/ Penyimpanan 3. Pelestarian/ Perawatan Arsip 4. Layanan dan Akses/ Penggunaan	1 3 2 4	3=3 3+1+3=7 2+0=2 3+2+2+3=10	22:10=2,2
7	Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi	1. Akuisisi 2. Pengelolaan & Penataan/ Penyimpanan	1 3	3=3 3+3+3=9	21:10=2,1

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai seluruh parameter: jmlh parameter)
		3. Pelestarian/Perawatan Arsip	2	3+1=4	
		4. Layanan dan Akses/Penggunaan	4	3+3+3+3=12	
8.	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu	1. Akuisisi	1	3=3	17:10=1,7
		2. Pengelolaan & Penataan/ Penyimpana	3	3+2+3=8	
		3. Pelestarian/Perawatan Arsip	2	1+1=2	
		4. Layanan dan Akses/Penggunaan	4	1+1+1+1=4	

Sumber: Laporan Ujicoba Akreditasi Lembaga Kearsipan tahun 2006, Subdit Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, ANRI, berdasarkan formulir pada lampiran tulisan ini.

Dari Tabel 3 dapat dianalisis bahwa komponen Pengelolaan Arsip Statis umumnya masih kurang, dimana masih terdapat nilai yang diperoleh di bawah 2 yaitu Badan Arsip Daerah Provinsi Papua, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu. Jika dicermati nilai variabel yang masih sangat kurang adalah pada variabel Pelestarian/Perawatan Arsip dan Layanan dan Akses/Penggunaan. Bahkan Badan Arsip Daerah Provinsi Papua untuk kedua variabel tersebut memperoleh nilai 0. Sementara nilai penuh 3 diperoleh oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan kantor Arsip Daerah Provinsi Bali.

- d. Sarana dan Prasarana Kearsipan
- Komponen Sarana dan Prasarana Kearsipan yang diujikan kepada 8 (delapan) lembaga kearsipan daerah terdiri dari 3 (tiga) variabel yaitu: Sarana Pengelolaan Arsip Aktif, Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif, Sarana Pengelolaan Arsip Statis. Masing masing variabel terdiri dari 3 (tiga) parameter. Secara lengkap instrumen atau kuesioner tentang Sarana dan Prasarana Kearsipan terdapat pada lampiran. Dari hasil analisis, data untuk 8 (delapan) lembaga kearsipan berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Hasil Penilaian Komponen Sarana dan Prasarana Kearsipan pada 8 (delapan) Lembaga Kearsipan Provinsi

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai seluruh parameter: jmlh parameter)
1	Badan Arsip Daerah Provinsi Papua	1. Sarana Pengel. Arsip Aktif 2. Sarana Pengel. Arsip Inaktif 3. Sarana Pengel. Arsip Statis	3 3 3	3+2+3=8 2+2+1=5 1+0+0=1	14: 9 =1,55
2	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara	1. Sarana Pengel. Arsip Aktif 2. Sarana Pengel. Arsip Inaktif 3. Sarana Pengel. Arsip Statis	3 3 3	1+2+3=6 3+2+1=6 1+1+3=5	17:9 =1,88
3	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali	1. Sarana Pengel. Arsip Aktif 2. Sarana Pengel. Arsip Inaktif 3. Sarana Pengel. Arsip Statis	3 3 3	2+2+3=7 3+2+3=8 3+3+3=9	24:9=2,66
4	Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Sarana Pengel. Arsip Aktif 2. Sarana Pengel. Arsip Inaktif 3. Sarana Pengel. Arsip Statis	3 3 3	3+3+3=9 3+3+3=9 3+3+3=9	27:9=3
5	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	1. Sarana Pengel. Arsip Aktif 2. Sarana Pengel. Arsip Inaktif 3. Sarana Pengel. Arsip Statis	3 3 3	1+1+2=4 3+3+3=9 0+0+3=3	16:9=1,77
6	Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur	1. Sarana Pengel. Arsip Aktif 2. Sarana Pengel. Arsip Inaktif 3. Sarana Pengel. Arsip Statis	3 3 3	3+2+3=8 3+2+3=8 3+2+3=8	24:9 =2,666
7	Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi	1. Sarana Pengel. Arsip Aktif 2. Sarana Pengel. Arsip Inaktif 3. Sarana Pengel. Arsip Statis	3 3 3	3+3+3=9 3+3+3=9 3+0+3=6	24:9= 2,666
8	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu	1. Sarana Pengel. Arsip Aktif 2. Sarana Pengel. Arsip Inaktif 3. Sarana Pengel. Arsip Statis	3 3 3	2+2+2=6 3+3+3=9 3+1+3=7	22:9=2,444

Sumber: Laporan Uji coba Akreditasi Lembaga Kearsipan tahun 2006, Subdit Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, ANRI, berdasarkan formulir pada lampiran tulisan ini.

Dari Tabel 4 dapat dianalisis bahwa komponen Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Statis umumnya masih kurang, dimana masih terdapat nilai yang diperoleh di bawah 2 yaitu Badan Arsip Daerah Provinsi Papua, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu. Dan, jika dicermati nilai variabel yang masih sangat rendah nilainya adalah Pelestarian/ Perawatan Arsip dan layanan dan Akses/Penggunaan bahkan Badan Arsip Daerah Provinsi Papua untuk kedua variabel tersebut memperoleh nilai 0. Sementara nilai penuh 3 diperoleh oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali.

- e. **Sumber Daya Manusia Kearsipan**
 Komponen Sumber Daya Manusia Kearsipan yang diujikan kepada 8 (delapan) lembaga kearsipan daerah terdiri dari 3 (tiga) variabel yaitu: Pimpinan Lembaga Kearsipan, Unsur Staf dan Arsiparis. Ketiga variabel berbeda parameternya yaitu 2, 2 dan 4. Secara lengkap instrumen atau kuesioner tentang Sumber Daya Manusia Kearsipan terdapat pada lampiran. Hasil pengumpulan data dan nilai untuk 8 (delapan) lembaga kearsipan berkaitan dengan Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel 5 Hasil Penilaian Komponen Sumber Daya Manusia Kearsipan untuk 8 (delapan) Lembaga Kearsipan Provinsi

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai seluruh parameter: jmlh parameter)
1	Badan Arsip Daerah Provinsi Papua	1. Pimpinan Lembaga Kearsipan 2. Unsur Staf dan 3. Arsiparis	2 2 4	0+0=0 2+3=5 0+0+0+0=0	5: 8 =0,625
2	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara,	1. Pimpinan Lembaga Kearsipan 2. Unsur Staf dan 3. Arsiparis	2 2 4	0+1=1 1+3=4 1+1+3+1=6	11: 8 =1,375
3	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali,	1. Pimpinan Lembaga Kearsipan	2	2+2=4	16: 8=2

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Variabel	Jumlah Parameter	Nilai tiap parameter	Nilai Komponen (Jmlh nilai seluruh parameter: jmlh parameter)
		2. Unsur Staf dan 3. Arsiparis	2 4	2+2=4 2+3+3+0=8	
4	Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Pimpinan Lembaga Kearsipan 2. Unsur Staf dan 3. Arsiparis	2 2 4	1+3=4 3+3=6 3+3+3+3=12	22:8=2,75
5	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan,	1. Pimpinan Lembaga Kearsipan 2. Unsur Staf dan 3. Arsiparis	2 2 4	2+2=4 1+2=3 2+2+2+2=8	15:8=1,875
6	Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur	1. Pimpinan Lembaga Kearsipan 2. Unsur Staf dan 3. Arsiparis	2 2 4	1+2=2 2+2=4 2+2+2+2=8	14:8 =1,75
7	Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi	1. Pimpinan Lembaga Kearsipan 2. Unsur Staf dan 3. Arsiparis	2 2 4	1+2=3 2+3=5 2+2+3+3=10	18:8 = 2,25
8.	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu	1. Pimpinan Lembaga Kearsipan 2. Unsur Staf dan 3. Arsiparis	2 2 4	2+2=4 1+2=3 2+2+2+2=8	15:8=1,875

Sumber: Laporan Ujicoba Akreditasi Lembaga Kearsipan tahun 2006, Subdit Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, ANRI, berdasarkan formulir pada lampiran tulisan ini.

Dari Tabel 5 dapat dilihat bahwa komponen Sumber Daya Manusia Kearsipan umumnya masih kurang, dimana masih terdapat nilai yang diperoleh di bawah 2 yaitu Badan Arsip Daerah Provinsi Papua, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu. Jika dicermati komponen SDM ini merupakan komponen yang paling rendah perolehan nilainya secara keseluruhan dimana 5 (lima) lembaga kearsipan memperoleh nilai dibawah 2. Sementara nilai variabel yang masih sangat kurang adalah variabel pimpinan dan arsiparis, bahkan di Badan Arsip Daerah Provinsi Papua kedua parameter memperoleh nilai 0.

2. Hasil Penilaian untuk seluruh komponen (Nilai Akreditasi)

Dari pembahasan tentang Hasil Kajian dan Analisis pada poin 1 tentang hasil kajian berdasarkan masing-masing komponen maka berikut akan dibahas penilaian untuk keseluruhan komponen untuk tiap lembaga kearsipan. Dari hasil penilaian untuk keseluruhan nilai komponen dibagi dengan jumlah komponen maka akan diperoleh nilai akhir sebagai nilai akreditasi,

Tabel 6. Hasil Penilaian untuk Seluruh Komponen pada 8 (delapan) Lembaga Kearsipan Provinsi

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Komponen	Nilai tiap komponen	Nilai Akreditasi (Nilai seluruh komponen dibagi : jmlh komponen)
1	Badan Arsip Daerah Provinsi Papua	1. Kelembagaan 2. Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pengelolaan Arsip Statis 4. Sarana & Prasarana Kearsipan 5. SDM Kearsipan	1,73 1,52 0,9 1,55 0,625	1,265=Akreditasi Bersyarat (baik) namun ada nilai komponen di bawah 1 sehingga Tidak terakreditasi
2	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara	1. Kelembagaan 2. Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pengelolaan Arsip Statis 4. Sarana & Prasarana Kearsipan 5. SDM Kearsipan	2,72 1,26 1,3 1,44 1,375	1,619=Akreditasi Bersyarat (baik)
3	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bali	1. Kelembagaan 2. Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pengelolaan Arsip Statis 4. Sarana & Prasarana Kearsipan 5. SDM Kearsipan	2,909 2,43 3,00 2,66 2,00	2,5998=Akreditasi Istimewa (memuaskan)
4	Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Kelembagaan 2. Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pengelolaan Arsip Statis 4. Sarana & Prasarana Kearsipan 5. SDM Kearsipan	3,00 2,91 3,00 3,00 2,75	2,932=Akreditasi Istimewa (memuaskan)
5	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	1. Kelembagaan 2. Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pengelolaan Arsip Statis 4. Sarana & Prasarana Kearsipan 5. SDM Kearsipan	2,45 2,13 1,2 1,77 2,625	2,035=Akreditasi Penuh baik sekali), namun karena ada komponen di bawah 2 maka akreditasi yang diperoleh adalah Akreditasi Bersyarat (baik)
6	Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur	1. Kelembagaan 2. Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pengelolaan Arsip Statis 4. Sarana & Prasarana Kearsipan 5. SDM Kearsipan	2,909 2,60 2,20 2,666 1,75	2,425=Akreditasi Penuh (baik sekali), namun karena ada komponen di bawah 2 maka akreditasi yang diperoleh adalah Akreditasi Bersyarat (baik)

No	Lembaga Kearsipan Provinsi	Komponen	Nilai tiap komponen	Nilai Akreditasi (Nilai seluruh komponen dibagi : jmlh komponen)
7	Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi	1. Kelembagaan 2. Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pengelolaan Arsip Statis 4. Sarana & Prasarana Kearsipan 5. SDM Kearsipan	3,00 2,60 2,1 2,666 2,25	2,5232 Akreditasi Istimewa (memuaskan)
8	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu	1. Kelembagaan 2. Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pengelolaan Arsip Statis 4. Sarana & Prasarana Kearsipan 5. SDM Kearsipan	2,18 1,91 1,7 2,444 1,875	2,0218 = Akreditasi Penuh baik sekali, namun karena ada komponen di bawah 2 maka akreditasi yang diperoleh adalah Akreditasi Bersyarat (baik)

Sumber: Laporan Ujicoba Akreditasi Lembaga Kearsipan tahun 2006, Subdit Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, ANRI, berdasarkan formulir pada lampiran tulisan ini.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil kajian dapat disimpulkan secara umum bahwa penerapan, pengelolaan kearsipan di 8 (delapan) lembaga kearsipan provinsi belum mencapai tahap yang memuaskan. Khusus lembaga kearsipan yang belum lama terbentuk mempengaruhi nilai yang diperoleh. Beberapa komponen jumlahnya masih banyak yang di bawah nilai 2. Bahkan beberapa variabel memperoleh nilai 0. Jika penilaian dilihat per komponen, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dari Segi Penilaian Tiap Komponen

a. Komponen Kelembagaan

Dari komponen kelembagaan yang diujikan rata-rata nilai yang diperoleh cukup baik dibanding dengan komponen lain. Hanya Badan Arsip Provinsi Papua dan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang memperoleh nilai di bawah 2. Sementara nilai tertinggi diperoleh oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan Kantor

Arsip Daerah Provinsi Jambi dengan nilai penuh 3. Dari segi kelembagaan secara umum ke delapan lembaga kearsipan sudah cukup baik, namun dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dimana penamaan atau nomenklatur serta kelembagaan kearsipan pada saat ini banyak yang dalam proses perubahan. Namun diharapkan perubahan struktur dan nomenklatur tersebut tidak mengurangi peran dan fungsi lembaga dalam pengelolaan kearsipan.

b. **Komponen Pengelolaan Arsip Dinamis**

Dari komponen Pengelolaan Arsip Dinamis yang diujikan rata-rata nilai yang diperoleh cukup baik dibanding dengan komponen lainnya. Dari 9 (sembilan) komponen yang diujikan ada 3 (tiga) komponen yang perolehan nilainya kecil bahkan ada yang 0 yaitu variabel Penemuan Kembali, Layanan Arsip dan Pengelolaan Arsip Vital. Efektivitas pengelolaan arsip terlihat dari tingkat penemuan kembali arsip yang diminta/dirujuk dan kualitas layanannya. Hal ini menggambarkan kondisi pengelolaan arsipnya masih kurang baik sehingga tingkat penemuan kembalinya juga rendah. Dari kondisi ini diharapkan lembaga kearsipan tersebut lebih menggiatkan usaha-usaha peningkatan layanan, apalagi dengan disahkannya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dimana dalam undang-undang tersebut tercantum bahwa tidak memberikan informasi yang menjadi hak publik, maka publik dapat menggugat badan publik atau lembaga kearsipan tersebut. Begitu pula dengan pengelolaan arsip vital perlu terus dikembangkan dimana kesadaran tentang perlunya program arsip vital meningkat setelah bencana tsunami, banjir dan bencana lainnya kerap melanda Indonesia dan dunia.

c. **Komponen Pengelolaan Arsip Statis**

Dari hasil pengujian komponen pengelolaan arsip statis dapat dilihat bahwa kondisi pengelolaan arsip statis umumnya juga masih kurang, dimana juga masih terdapat nilai yang diperoleh di bawah 2. Sebagai lembaga kearsipan di tingkat provinsi dimana salah satu fungsinya adalah mengelola dan melayani arsip

statis, maka perlu perhatian yang lebih serius dalam pengelolaan arsip statisnya terutama dalam pengolahan dan pelayanan arsip bagi pengguna.

- d. **Komponen Sarana dan Prasarana Kearsipan**
Sarana dan prasarana perolehan nilainya juga masih ada dibawah 2 yaitu. Peningkatan layanan juga akan sangat tergantung pada sarana dan prasarana yang tersedia, sehingga perbaikan sarana dan prasarana juga harus terus ditingkatkan masing-masing lembaga kearsipan.
- e. **Komponen SDM Kearsipan**
Jika dicermati komponen SDM ini merupakan komponen yang paling rendah perolehan nilainya secara keseluruhan dimana 5 lembaga kearsipan memperoleh nilai di bawah 2. Sementara nilai variabel yang masih sangat kurang adalah variabel pimpinan dan arsiparis, bahkan di Badan Arsip Daerah Provinsi Papua dan arsiparis, bahkan di Badan Arsip Daerah Provinsi Papua kedua parameter memperoleh nilai 0. Faktor Sumber Daya Manusia merupakan penentu keberhasilan suatu lembaga, untuk itu perlu perhatian serius dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lembaga kearsipan provinsi tersebut. Apalagi dari hasil penilaian, variabel yang masih sangat rendah yaitu variabel arsiparis sebagai tulang punggung kegiatan kearsipan di lembaga kearsipan tersebut.

2. Dari Nilai Akreditasi Lembaga Kearsipan

Nilai akreditasi yang diperoleh 3 (tiga) lembaga kearsipan cukup baik, yaitu Akreditasi Memuaskan yang diperoleh Badan Arsip Daerah Provinsi Bali, Sulawesi Selatan dan Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi. Sementara Akreditasi Penuh (baik sekali) tidak ada lembaga yang memperolehnya dan Akreditasi Bersyarat (baik) diperoleh oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur, Kantor Arsip Daerah

Provinsi Jambi. Sementara Akreditasi Penuh (baik sekali) tidak ada lembaga yang memperolehnya dan Akreditasi Bersyarat (baik) diperoleh oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Badan Arsip Daerah dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur, Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu, dan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara. Sementara yang tidak terakreditasi adalah Badan Arsip Daerah Provinsi Papua.

B. Saran

1. Kegiatan akreditasi ini dimaksudkan dalam rangka pembinaan sehingga hasil Akreditasi yang sifatnya masih uji coba ini dapat dipergunakan sebagai masukan terhadap perbaikan kinerja dan keberadaan lembaga kearsipan provinsi.
2. Dari hasil akreditasi secara keseluruhan, komponen sumber daya manusia memperoleh nilai yang paling rendah dibanding komponen lainnya. Hal ini harus menjadi perhatian bagi lembaga kearsipan provinsi serta bahan masukan bagi Arsip Nasional RI dalam usaha meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia terutama arsiparisnya sebagai ujung tombak pengelolaan arsip secara profesional.
3. Instrumen yang dipergunakan masih harus terus dikembangkan sehingga mencapai kesempurnaan karena masih terdapat pemahaman yang berbeda pada saat diujikan kepada lembaga kearsipan provinsi.

Lampiran

FORMULIR AKREDITASI LEMBAGA KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA PEMERINTAH DI TINGKAT DAERAH

DATA INSTANSI

Nama Instansi :

Nama Lembaga
Kearsipan :

Tingkat Eselonering :

Nama Pimpinan :

Lembaga kearsipan :

Nama Jabatan :

Alamat :

.....

No. Telp :

No. Faks :

Nama Asesor : 1

2

3

Petunjuk Pengisian:

1. Pilih salah satu pernyataan yang sesuai dengan kondisi yang ada pada lembaga kearsipan Saudara dengan cara memberikan tanda • pada jawaban yang paling sesuai.
2. Apabila jawaban tidak ada yang sesuai, maka pilihlah pernyataan yang paling mendekati kesesuaian dengan kondisi yang ada.

A. KELEMBAGAAN

1. Dasar Hukum

Ketentuan tertulis tentang pembentukan unit kearsipan yang mencakup kebijakan dan prosedur penyelenggaraan kearsipan

a. Ada dasar hukum yang tertulis

q = Tidak ada dasar hukum yang tertulis

q = Ada dasar hukum tertulis yang ditetapkan pimpinan

q = Ada dasar hukum tertulis, ditetapkan oleh pimpinan dan disosialisasikan

q = Ada dasar hukum tertulis, ditetapkan oleh pimpinan dan disosialisasikan serta dievaluasi

b. Ada Kewenangan yang dimiliki oleh unit kearsipan

q = Tidak ada kewenangan yang dimiliki secara tertulis

q = Ada kewenangan tertulis ditetapkan oleh pimpinan

q = Ada kewenangan tertulis di tetapkan pimpinan dan disosialisasikan

q = Ada kewenangan tertulis ditetapkan pimpinan, disosialisasikan dan dilaksanakan

2. Bentuk Unit Kearsipan

Unit kearsipan adalah satuan organisasi yang bertanggungjawab dalam bidang kearsipan di instansi tingkat pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Adanya struktur organisasi dan uraian tugas

- q = Tidak ada dokumen tentang struktur organisasi dan uraian tugas
- q = Ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas yang ditetapkan pimpinan, dan lengkap
- q = Ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas yang ditetapkan pimpinan, lengkap dan dilaksanakan
- q = Ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas yang ditetapkan pimpinan, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi

b. Ada rencana operasional

- q = Tidak ada dokumen rencana operasional
- q = Ada dokumen rencana operasional yang ditetapkan pimpinan dan staf tetapi tidak disosialisasikan.
- q = Ada dokumen rencana operasional, ditetapkan pimpinan dan staf dan disosialisasikan
- q = Ada dokumen rencana operasional yang ditetapkan pimpinan dan staf di sosialisasikan, dilaksanakan dan dievaluasi

c. Ada kerjasama dengan instansi lain yang terkait

- q = Tidak ada dokumen tertulis tentang hubungan kerjasama dengan instansi lain
- q = Ada dokumen tertulis tentang hubungan kerjasama dengan instansi lain yang dibuat oleh pimpinan tetapi tidak dilaksanakan dan disosialisasikan
- q = Ada dokumen tertulis tentang hubungan kerjasama dengan instansi lain dan dilaksanakan
- q = Ada dokumen tertulis tentang rencana hubungan kerjasama dengan instansi lain yang dibuat pimpinan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindak lanjuti.

d. Ada analisis kebutuhan tenaga fungsional arsiparis

- q = Tidak ada dokumen tertulis tentang analisis kebutuhan tenaga fungsional

- q = Ada dokumen tertulis tentang analisis kebutuhan tenaga fungsional yang dibuat pimpinan dan staf tetapi tidak disosialisasikan
- q = Ada dokumen tertulis tentang analisis kebutuhan tenaga fungsional yang dibuat pimpinan dan staf dan disosialisasikan
- q = Ada dokumen tertulis tentang analisis kebutuhan tenaga fungsional yang dibuat pimpinan dan staf disosialisasikan, dilaksanakan dan dievaluasi.

3. Visi dan Misi Unit Kearsipan

Unit Kearsipan mempunyai misi dan visi yang jelas sebagai panduan arah dalam mencapai tujuan yang dilaksanakan di masa kini dan masa mendatang.

Parameter :

a. Adanya kegiatan pelayanan yang berorientasi terhadap kepuasan pengguna atau masyarakat.

- q = Tidak ada dokumen tentang kegiatan pelayanan
- q = Ada dokumen tentang kegiatan pelayanan tetapi tidak lengkap
- q = Ada dokumen tentang kegiatan pelayanan lengkap tetapi tidak disosialisasikan
- q = Ada dokumen tentang kegiatan pelayanan lengkap dan disosialisasikan

4. Rencana Strategis

Rumusan rencana jangka panjang yang menggambarkan rangkaian kegiatan yang akan datang untuk mencapai tujuan berdasarkan visi dan misi.

Parameter :

a. Adanya rencana pembinaan

- q = Tidak ada rencana pembinaan
- q = Ada rencana pembinaan tetapi tidak lengkap
- q = Ada rencana pembinaan, lengkap, disusun oleh pimpinan dan staf.

q = Ada rencana pembinaan lengkap disusun oleh pimpinan dan staf, disosialisasikan, dilaksanakan dan dievaluasi.

b. Adanya rencana diklat untuk pengembangan SDM kearsipan

q = Tidak ada rencana diklat

q = Ada rencana diklat untuk pengembangan SDM

q = Ada rencana diklat disusun oleh pimpinan, disosialisasikan dan dilaksanakan

q = Ada rencana diklat lengkap disusun oleh pimpinan dan staf dilaksanakan dievaluasi dan ditindak lanjuti.

5. Program Kerja

Program kerja kearsipan disusun untuk mencapai misi dan visi yang telah ditetapkan dalam jangka waktu pendek. Tingkat keberhasilannya dapat diukur dari kesesuaian antara terealisasinya kegiatan dengan program tersebut.

Parameter :

a. Adanya program kerja di bidang kearsipan

q = Tidak ada program kerja kearsipan

q = Ada program kerja kearsipan yang dibuat oleh pimpinan dan disosialisasikan.

q = Ada program kerja kearsipan yang dibuat oleh pimpinan dan staf disosialisasikan dan dilaksanakan

q = Ada program kerja kearsipan yang dibuat oleh pimpinan disosialisasikan, dilaksanakan dievaluasi dan ditindak lanjuti.

B. SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Tata Naskah Dinas

Pengaturan naskah dinas dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.

Parameter :

a. Adanya pedoman yang mengatur naskah dinas

q = Tidak ada pedoman tata naskah dinas

q = Ada pedoman tata naskah dinas yang dibuat pimpinan tetapi tidak lengkap

q = Ada pedoman tata naskah dinas yang dibuat pimpinan dan staf lengkap

q = Ada pedoman tata naskah dinas yang dibuat pimpinan dan staf lengkap dan disosialisasikan.

2. **Pengurusan Surat dan Naskah Dinas**

Pengurusan surat dan naskah dinas merupakan kegiatan mengatur surat dan naskah dinas yang diterima (masuk) dan surat yang dikirim oleh organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan komunikasi kedinasan. Surat yang diterima dan pertinggal surat yang dikirim akan menjadi arsip bagi organisasi yang bersangkutan.

Parameter:

a. Adanya pengaturan surat masuk

q = Tidak ada pencatatan, pengarahan, pendistribusian dan pengendalian surat

q = Ada pencatatan tapi tidak standar, ada pengarahan dan pendistribusian, tapi tidak ada pengendalian

q = Ada pencatatan secara standar, pengarahan, pendistribusian, tapi tidak ada pengendalian

q = Ada pencatatan secara standar, pengarahan, pendistribusian dan pengendalian.

b. Adanya pengaturan surat keluar

q = Tidak ada pengaturan pembuatan konsep, pencatatan, pengiriman dan pengendalian surat

q = Ada pengaturan pembuatan konsep tapi tidak standar, ada pencatatan dan pengiriman, tapi tidak ada pengendalian surat

q = Ada pengaturan pembuatan konsep secara standar, ada pencatatan dan pengiriman tapi tidak ada pengendalian surat.

q = Ada pengaturan pembuatan konsep secara standar, ada pencatatan dan pengiriman serta pengendalian surat.

3. Pengelolaan Arsip Aktif

Pengelolaan arsip aktif sangat penting dalam manajemen arsip, karena arsip aktif merupakan arsip yang dipergunakan dalam kegiatan langsung organisasi sebagai referensi untuk pengambilan keputusan dan sebagai bahan kerja. Pengelolaan arsip aktif merupakan kegiatan pengaturan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis berdasarkan metode atau cara tertentu.

Parameter :

a. Adanya pola klasifikasi

q = Tidak ada pola klasifikasi

q = Ada pola klasifikasi yang disyahkan oleh pimpinan tetapi tidak lengkap

q = Ada pola klasifikasi yang disyahkan oleh pimpinan lengkap tetapi tidak disosialisasikan

q = Ada pola klasifikasi yang disyahkan oleh pimpinan lengkap dan disosialisasikan

b. Adanya Indeks

q = Tidak ada indeks

q = Ada indeks tetapi tidak lengkap

q = Ada indeks lengkap, tetapi tidak disosialisasikan

q = Ada indeks, lengkap dan disosialisasikan

c. Adanya Tunjuk Silang

q = Tidak ada tunjuk silang

q = Ada tunjuk silang, tapi tidak diterapkan

q = Ada tunjuk silang, diterapkan tapi tidak konsisten

q = Ada tunjuk silang, diterapkan dan konsisten.

d. Adanya Kode Klasifikasi

q = Tidak ada kode klasifikasi

q = Ada kode klasifikasi, tidak lengkap tetapi diterapkan

q = Ada kode klasifikasi, lengkap, tapi tidak diterapkan

q = Ada kode klasifikasi, lengkap, dan diterapkan

4. Pengelolaan Arsip Inaktif

Records center/Pusat Arsip

Penyediaan tempat penyimpanan arsip inaktif yang memadai dari baik dari segi peralatan dan segi ruang yang terdiri dari ruang penerimaan, ruang persiapan, ruang pemusnahan, ruang fumigasi. Pengelolaan records center harus memperhatikan faktor efisiensi dan faktor keamanan.

Parameter:

a. Adanya Layout Records center

q = Ada layout, tapi tidak lengkap dan proporsional

q = Ada layout proporsional tetapi tidak lengkap

q = Ada layout, lengkap, proporsional tapi tidak difungsikan

q = Ada layout, lengkap, proporsional dan difungsikan.

b. Tepatnya Lokasi Record Center

q = Lokasi records center di daerah rawan banjir, kebakaran (pemukiman atau di daerah industri) dan akses sulit

q = Lokasi records center bukan di daerah rawan banjir, tapi rawan kebakaran (pemukiman atau di daerah industri), dan jalan/akses sulit dilalui.

q = Lokasi records center bukan di daerah rawan banjir, bukan di daerah rawan kebakaran (pemukiman atau di daerah industri) tapi jalan/akses sulit dilalui

q = Lokasi records center bukan di daerah rawan banjir, bukan di daerah rawan kebakaran (pemukiman atau di daerah industri) tapi jalan/akses sulit dilalui

q = Lokasi records center tidak di daerah rawan banjir, kebakaran (pemukiman atau di daerah industri), akses/jalan mudah dan cepat dicapai

c. Sistem Akses yang cepat dan tepat

q = Akses ke Pusat arsip sulit, lama dan mahal

q = Akses ke Pusat arsip mudah tapi lama dan mahal.

q = Akses ke Pusat arsip mudah dan murah tapi lama

q = Akses ke Pusat arsip mudah, cepat dan murah

5. Penyimpanan dan penataan

Adanya system penyimpanan dan penataan yang diterapkan secara benar dan konsisten terhadap arsip inaktif akan menghasilkan penemuan kembali yang cepat dan tepat serta memudahkan dalam penyusutannya.

Parameter:

a. Adanya Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

q = Tidak ada sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik dan tepat penggunaannya.

q = Ada sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik tapi tidak tepat penggunaannya

q = Ada sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik, tepat tapi tidak difungsikan

q = Ada sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik, tepat dan difungsikan.

b. Adanya sistem penyimpanan/penataan arsip

q = Tidak ada aturan tentang system penyimpanan/penataan yang ditetapkan pimpinan organisasi.

q = Ada aturan tentang system penyimpanan/penataan yang ditetapkan pimpinan organisasi, tapi tidak dilaksanakan.

q = Ada aturan tentang system penyimpanan/penataan yang ditetapkan pimpinan organisasi, dilaksanakan tapi tidak disosialisasikan

q = Ada aturan tentang system penyimpanan/penataan yang ditetapkan pimpinan organisasi, dilaksanakan, dan disosialisasikan.

6. Penemuan Kembali

Penemuan kembali merupakan hal utama dalam pengelolaan arsip, karena penyimpanan dan penataan arsip tidak akan berarti apabila arsip tidak dapat ditemukan kembali.

Parameter:

a. Adanya ketentuan yang mengatur kecepatan penemuan kembali arsip

q = Tidak ada ketentuan mengatur penemuan kembali arsip

q = Ada ketentuan yang mengatur penemuan kembali arsip antara > 1 jam s/d < 2 jam

q = Ada ketentuan yang mengatur penemuan kembali arsip antara 16 – 59 menit

q = Ada ketentuan yang mengatur penemuan kembali arsip < 15 menit

b. Adanya ketentuan yang mengatur ketepatan penemuan kembali arsip

q = Tidak ada ketentuan yang mengatur ketepatan penemuan kembali arsip

q = Ada ketentuan yang mengatur arsip yang ditemukan 60-100 % tidak sesuai dengan permintaan

q = Ada ketentuan yang mengatur arsip yang ditemukan 20-50 % tidak sesuai dengan permintaan

q = Ada ketentuan yang mengatur arsip yang ditemukan < 10 % tidak sesuai dengan permintaan.

7. Layanan Arsip

Layanan merupakan kegiatan memberikan pelayanan arsip inaktif dalam rangka memenuhi permintaan arsip di pusat arsip sesuai dengan prinsip layanan arsip yang cepat, tepat dan kepada orang yang berhak.

a. Adanya ketentuan yang mengatur akses

q = Tidak ada prosedur layanan yang mudah dipahami dan lengkap.

q = Ada prosedur yang mudah dipahami tapi tidak lengkap

q = Ada prosedur yang mudah dipahami dan lengkap
q = Ada prosedur yang mudah dipahami, lengkap dan telah disosialisasikan.

b. Adanya petugas layanan yang kompeten dan profesional

q = Petugas layanan tidak memiliki pengetahuan tentang arsip yang disimpan, tata cara layanan serta pendekatan kemanusiaan yang kurang memadai.

q = Petugas layanan tidak memiliki pengetahuan tentang arsip yang disimpan, tata cara layanan tapi pendekatan kemanusiaan yang memadai.

q = Petugas layanan tidak memiliki pengetahuan tentang arsip yang disimpan, tapi tata cara layanan serta pendekatan kemanusiaan sudah memadai.

q = Petugas layanan memiliki pengetahuan tentang arsip yang disimpan, tata cara layanan serta pendekatan kemanusiaan memadai.

8. Pengelolaan Arsip Vital

Pengelolaan Arsip vital merupakan kegiatan melindungi dan menyelamatkan arsip yang vital bagi organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan operasionalnya. Pengelolaan arsip vital secara baik dan benar mutlak dilakukan bagi suatu organisasi, karena pengabaian terhadap arsip vital dapat berakibat terganggunya jalannya roda organisasi dan dapat merugikan organisasi baik secara materil maupun immaterial.

Parameter:

a. Adanya program arsip vital

q = Tidak adanya kegiatan identifikasi, prosedur penyimpanan dan metode perlindungan arsip vital

q = Adanya kegiatan identifikasi, tapi tidak ada prosedur penyimpanan dan metode perlindungan arsip vital

q = Adanya kegiatan identifikasi, prosedur penyimpanan, tapi tidak ada metode perlindungan arsip vital

q = Adanya kegiatan identifikasi, prosedur penyimpanan dan metode perlindungan arsip vital

b. Adanya sarana dan prasarana penyimpanan arsip vital

q = Tidak adanya gedung, ruangan dan peralatan khusus penyimpanan arsip vital

q = Adanya gedung tapi tidak ada ruangan dan peralatan khusus penyimpanan arsip vital

q = Adanya gedung dan ruangan khusus tapi tidak ada peralatan khusus penyimpanan arsip vital.

q = Adanya gedung, ruangan dan peralatan khusus penyimpanan arsip vital

9. Penyusutan

Penyusutan merupakan kegiatan pengurangan arsip baik secara fisik maupun informasinya melalui proses pemindahan arsip dari unit pengolah/ kerja ke unit kearsipan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

Penyusutan arsip dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi.

Parameter:

a. Adanya kegiatan penilaian oleh organisasi

q = Tidak adanya kegiatan penilaian oleh suatu Tim berdasarkan metode penilaian yang standar.

q = Adanya kegiatan penilaian oleh suatu Tim tetapi tidak berdasarkan metode penilaian yang standar untuk penyusutan bukan untuk penyusunan JRA.

q = Adanya kegiatan penilaian oleh suatu Tim berdasarkan metode penilaian yang standar untuk penyusunan JRA.

q = Adanya kegiatan penilaian oleh suatu Tim berdasarkan metode penilaian yang standar untuk penyusunan JRA dan disosialisasikan.

b. Adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA)

q = Tidak adanya JRA yang telah ditetapkan

q = Ada Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan Tupoksi dan format baku tapi belum disahkan

q = Adanya Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan Tupoksi dan format baku serta telah disahkan

q = Adanya Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan Tupoksi, dan format baku dan telah disahkan serta telah diterapkan.

c. Adanya pemindahan Arsip

q = Tidak adanya kegiatan pemindahan berdasarkan penilaian maupun JRA

q = Adanya kegiatan pemindahan berdasarkan penilaian dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara.

q = Adanya kegiatan pemindahan berdasarkan penilaian dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara

q = Adanya kegiatan pemindahan berdasarkan JRA dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara serta ada evaluasi dan pelaporan kegiatan

d. Adanya pemusnahan Arsip

q = Tidak adanya kegiatan pemusnahan berdasarkan penilaian maupun JRA

q = Adanya kegiatan pemusnahan berdasarkan penilaian dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara.

q = Adanya kegiatan pemusnahan berdasarkan JRA dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara

q = Adanya kegiatan pemusnahan berdasarkan JRA dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara serta ada evaluasi dan laporan kegiatan

e. Adanya Penyerahan Arsip Statis ke ANRI / lembaga kearsipan Daerah

q = Tidak adanya kegiatan penyerahan berdasarkan penilaian maupun JRA

q = Adanya kegiatan penyerahan arsip berdasarkan penilaian dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara.

q = Adanya kegiatan penyerahan arsip berdasarkan JRA dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara

q = Adanya kegiatan penyerahan arsip berdasarkan JRA dengan melampirkan daftar pertelaan dan berita acara serta ada evaluasi dan pelaporan kegiatan.

C. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Akuisisi

Akuisisi merupakan kegiatan penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan baik pusat maupun daerah melalui suatu prosedur yang ditetapkan.

Parameter:

a. *Adanya akuisisi yang terprogram*

- q = Tidak ada kegiatan program akuisisi secara terencana berdasarkan pada pedoman yang standar.
- q = Ada kegiatan program akuisisi secara terencana berdasarkan pada pedoman yang standar tapi tidak secara terencana.
- q = Ada kegiatan program akuisisi secara terencana tapi tidak berdasarkan pada pedoman yang standar
- q = Ada kegiatan program akuisisi secara terencana dan berdasarkan pedoman yang standar.

2. Pengolahan dan Penataan

Pengolahan arsip dan penataan arsip merupakan kegiatan dalam mengelola, mengatur dan menyimpan arsip statis berdasarkan pada metode atau cara tertentu, agar arsip dapat dengan mudah diketemukan kembali.

a. *Pengolahan yang memenuhi standar kearsipan*

- q = Tidak ada deskripsi dengan menggunakan standar internasional (ISAD) dan penataan tidak sesuai dengan prinsip aturan asli dan asal usul.
- q = Ada deskripsi dengan menggunakan standar internasional (ISAD) tapi penataannya tidak sesuai dengan prinsip aturan asli dan asal usul.
- q = Adanya deskripsi dengan menggunakan standar internasional (ISAD) dan penataan sesuai dengan prinsip aturan asli tapi tidak sesuai dengan prinsip asal usul

q = Adanya deskripsi dengan menggunakan standar internasional (ISAD) dan penataan sesuai dengan prinsip aturan asli dan asal usul.

b. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan khusus dalam mengelola arsip statis.

q = SDM pengolah arsip tidak memiliki kemampuan khusus baik teori maupun praktek dalam mengolah arsip statis.

q = SDM pengolah arsip memiliki kemampuan secara teoritis tapi tidak mendapatkan praktek bagaimana teknik mengolah arsip.

q = SDM pengolah arsip memiliki kemampuan secara teoritis dan telah mendapatkan praktek mengolah arsip.

q = SDM pengolah arsip telah memiliki pengetahuan khusus secara teoritis dan mendapatkan praktek teknik mengolah arsip dan telah mendapatkan sertifikat diklat kearsipan.

c. Peralatan penyimpanan yang memenuhi standar:

q = Tidak ada peralatan penyimpanan arsip statis.

q = Ada peralatan penyimpanan rak, boks tapi ukurannya tidak standar.

q = Ada peralatan penyimpanan rak, boks sesuai standar tapi tidak proporsional dengan arsip yang disimpan

q = Ada peralatan penyimpanan rak, boks tapi ukurannya standar serta proporsional dengan arsip yang disimpan.

3. Pelestarian Arsip

Pelestarian arsip merupakan kegiatan menyelamatkan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dengan melakukan perawatan dan pemeliharaan serta perbaikan arsip statis pada lembaga kearsipan.

Parameter:

a. Perawatan/pemeliharaan arsip statis.

q = Tidak ada perawatan dan perbaikan arsip,.

q = Ada metode penyelamatan arsip dengan smoke detector atau heat detector tapi belum ada perbaikan arsip,

- q = Ada metode penyelamatan arsip dengan smoke detector atau heat detector serta pengaturan suhu dan kelembabab tapi belum ada proses perbaikan arsip (restorasi).
- q = Ada metode penyelamatan arsip dengan smoke detector dan heat serta pengaturan suhu dan kelembaban dan proses perbaikan arsip dari kerusakan (restorasi) dengan metode enkapsulasi, laminasi.

4. Layanan dan Akses

Pelayanan merupakan kegiatan memberikan pelayanan arsip statis baik fisik maupun informasi bagi pengguna terhadap khasanah yang dimiliki oleh suatu lembaga kearsipan . Akses merupakan kegiaitan dalam menelusuri dan menemukan arsip statiis yang dibutuhkan pengguna.

Parameter:

a. Petugas layanan yang profesional

- q = Petugas layanan memberikan layanan lambat, tidak tepat dan tidak ramah.
- q = Petugas layanan memberikan layanan lambat, tidak tepat dan tapi ramah.
- q = Petugas layanan memberikan layanan secara cepat, tepat tapi tidak ramah.
- q = Petugas layanan memberikan layanan secara cepat, tepat dan ramah.

b. Sarana layanan di ruang baca.

- q = Tidak ada sarana layanan : meja, kursi, ruang baca khusus dan sarana pendukung lain untuk penggunaan peralatan elektronik
- q = Ada sarana layanan : meja, kursi, tapi tidak ada ruang baca khusus (untuk mikrofilm, video) dan sarana pendukung lain untuk penggunaan peralatan elektronik.
- q = Ada sarana layanan : meja, kursi, ada ruang baca khusus (untuk mikrofilm, video) tapi tidak ada sarana pendukung lain untuk penggunaan peralatan elektronik

q = Ada sarana layanan yang lengkap meja, kursi, ruang baca khusus (untuk mikrofilm, video) serta sarana pendukung lain untuk penggunaan peralatan elektronik

c. Sarana akses yang lengkap.

q = Tidak ada senarai dan inventaris serta sistem akses elektronik.

q = Ada senarai tetapi tidak memiliki inventaris dan sistem akses secara elektronik.

q = Ada senarai dan inventaris tetapi tidak memiliki sistem akses elektronik.

q = Ada senarai, inventaris dan sistem akses elektronik

d. Pedoman akses yang jelas.

q = Tidak ada pedoman akses (syarat akses, batasan akses aspek legal) yang jelas

q = Ada ada pedoman akses (syarat akses, batasan akses aspek legal) yang jelas tapi belum disahkan pimpinan.

q = Ada pedoman akses (syarat akses, batasan akses aspek legal) yang jelas dan telah disahkan pimpinan instansi tapi belum disosialisasikan.

q = ada pedoman akses (syarat akses, batasan akses aspek legal) yang jelas, telah disahkan pimpinan instansi dan telah disosialisasikan.

D. SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

1. Sarana Pengelolaan Arsip Aktif

Ada organisasi/unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif serta ada sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif yang efisien dan efektif sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip.

a. Ada organisasi/unit kerja (central file) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif.

q = Tidak ada organisasi/unit kerja (central file) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif.

- q = Ada organisasi/unit kerja (Central file) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif, tetapi tidak bertanggung jawab dalam pengendalian dan penyimpanan arsip aktif.
- q = Ada organisasi/unit kerja (Central file) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif termasuk pengendalian surat masuk/keluar.
- q = Ada organisasi/unit kerja (*central file*) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif, pengendalian surat masuk/keluar dan penyimpanan arsip aktif.

b. Ada ruang penyimpanan arsip aktif

- q = Tidak ada ruang penyimpanan arsip aktif dan tidak ada petugas khusus yang mengelola arsip.
- q = Ada ruang penyimpanan arsip aktif tetapi tidak ada petugas khusus pengelola arsip.
- q = Ada ruang penyimpanan arsip aktif dan ada petugas khusus yang mengelola arsip aktif.
- q = Ada ruang penyimpanan arsip aktif dan ada petugas khusus pengelola arsip aktif serta ada *lay out* tata ruang penyimpanannya.

c. Ada sarana penyimpanan arsip aktif baik berupa filing cabinet, rak atau almari arsip, folder/map, dan guide.

- q = Tidak menggunakan sarana penyimpanan arsip aktif, arsip hanya di tumpuk dan diikat dan arsip tidak diberi identitas
- q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip aktif, berupa rak/filing kabinet/almari arsip, tetapi arsip tidak diberi identitas atau petunjuk/guide.
- q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip aktif dan arsip sudah diberi identitas berupa indeks, tetapi belum menggunakan petunjuk (Guide), dan folder/map.
- q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip aktif dan arsip diberi identitas serta menggunakan petunjuk berupa indeks yang di tuliskan dalam tab folder/guide/sekat.

2. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif

Ada organisasi/unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif serta sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif yang efisien dan efektif sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip serta fungsi arsip inaktif.

Parameter :

a. Ada organisasi/unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif.

q = Tidak ada organisasi/unit kerja (unit kearsipan) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif.

q = Ada organisasi/unit kerja (unit kearsipan) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif, tetapi tidak bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan, penyimpanan, pelayanan penelusuran dan penemuan kembali arsip inaktif serta penilaian dan penyusutan arsip.

q = Ada organisasi/unit kerja (unit kearsipan) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif dan bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan penyimpanan arsip inaktif.

q = Ada organisasi/unit kerja (unit kearsipan) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif, pembinaan kearsipan, penyimpanan, penelusuran, penemuan kembali serta penilaian dan penyusutan arsip inaktif.

b. Ada Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

q = Tidak ada gedung/ruang penyimpanan arsip inaktif dan tidak ada petugas khusus yang mengelola arsip.

q = Ada gedung/ruang penyimpanan arsip inaktif tetapi tidak ada petugas khusus pengelola arsip inaktif.

q = Ada gedung/ruang penyimpanan arsip inaktif dan ada petugas khusus yang mengelola arsip inaktif.

q = Ada ruang penyimpanan arsip inaktif dan ada petugas khusus pengelola arsip inaktif serta ada lay out/tata letak ruang penyimpanannya.

c. *Ada sarana penyimpanan arsip inaktif*

Ada sarana penyimpanan arsip inaktif baik berupa Rak atau almari arsip, Boks arsip, folder/map, tali rafia, dsb.

q = Tidak menggunakan sarana penyimpanan arsip inaktif, arsip hanya di tumpuk dan diikat dengan tali dan arsip tidak diberi identitas

q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip inaktif, berupa rak/almari arsip, tetapi arsip tidak diberi identitas dan tidak di buat jalan masuk/sarana penemuan kembali arsip.

q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip inaktif berupa almari/rak arsip dan arsip sudah diberi identitas berupa indeks, tetapi belum menggunakan boks dan belum di buat jalan masuk/sarana penemuan kembali arsip.

q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip inaktif berupa rak/almari arsip dan arsip diberi identitas serta menggunakan boks, dan sudah dibuatkan jalan masuk/sarana penemuan kembali arsip.

3. Sarana Pengelolaan Arsip Statis

Ada organisasi/unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip statis, sarana dan prasarana pengelolaan arsip statis yang dapat menjamin keamanan dan keselamatan serta pemeliharaan arsip statis.

Parameter:

a. *Ada organisasi/unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis*

q = Tidak ada organisasi/unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis.

q = Ada organisasi/unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis, tapi belum dilakukan penyimpanan, penataan dan penelusuran serta penemuan kembali.

q = Ada organisasi/unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis dan telah dilakukan penyimpanan dan penataan arsip statis.

q = Ada organisasi/unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis, penyimpanan, penataan dan penelusuran serta penemuan kembali serta perawatan dan pemeliharaan arsip statis.

b. Ada depo penyimpanan arsip statis.

q = Tidak ada depo penyimpanan arsip statis.

q = Ada depo penyimpanan arsip statis tetapi tidak ada petugas khusus pengelola arsip statis.

q = Ada depo penyimpanan arsip statis dan ada petugas khusus pengelola arsip statis.

q = Ada depo penyimpanan arsip statis dan ada petugas khusus pengelola arsip statis serta ada tata letak (lay out) penyimpanannya.

c. Sarana penyimpanan arsip statis.

q = Tidak menggunakan sarana penyimpanan arsip statis, arsip hanya ditumpuk dan diikat dengan tali dan tidak beridentitas.

q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip statis berupa rak/almari arsip.

q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip statis berupa rak/almari arsip dan boks arsip.

q = Menggunakan sarana penyimpanan arsip statis berupa rak/almari arsip, Boks arsip dan kertas pembungkus bebas asam.

E. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

1. Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan baik dinamis (aktif dan inaktif) maupun arsip statis dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya dan bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan keseluruhan unit kerja dilingkungan pemerintah propinsi Pemerintah Kabupaten/Kota.

Parameter :

a. Pendidikan Kearsipan

- q = Tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan
- q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang sifatnya non formal (kursus-kursus, pelatihan kearsipan)
- q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan formal setingkat Diploma (DII/DIII).
- q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan secara formal setingkat S1 (Sarjana).

b. Pengalaman di bidang Kearsipan

- q = Tidak memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan
- q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan selama 2 tahun
- q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan selama 5 tahun
- q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan > 5 tahun

2. Unsur Staf

Staf merupakan unsur pembantu pimpinan unit kearsipan yang melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Parameter :

a. Pendidikan Kearsipan

- q = Tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan
- q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang sifatnya non formal (kursus-kursus, pelatihan kearsipan)
- q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan formal setingkat Diploma (DII/DIII).
- q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan secara formal setingkat S1 (Sarjana).

b. Pengalaman di bidang Kearsipan

- q = Tidak memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan
- q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan selama 2 tahun

q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan selama 5 tahun

q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan > 5 tahun

3. Arsiparis

Arsiparis merupakan tenaga khusus yang ditugaskan untuk mengelola Arsip. Arsiparis adalah merupakan jabatan fungsional yang memiliki persyaratan dan keahlian tertentu di bidang kearsipan.

Parameter :

a. Komposisi Arsiparis

q = Tidak ada arsiparis yang bekerja di unit kearsipan

q = Ada arsiparis dengan jumlah yang cukup tapi tidak berkualitas

q = Ada arsiparis yang berkualitas tapi tidak proporsional jumlahnya dengan volume beban pekerjaan.

q = Ada arsiparis yang berkualitas dengan jumlah yang proporsional terhadap volume beban pekerjaan

b. Pendidikan Kearsipan

q = Tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan

q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang sifatnya non formal (kursus-kursus, pelatihan kearsipan)

q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan formal setingkat Diploma (DII/DIII).

q = Memiliki latar belakang pendidikan kearsipan secara formal setingkat S1 (Sarjana).

c. Pengalaman di bidang Kearsipan

q = Tidak memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan

q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan selama 2 tahun

q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan selama 5 tahun

q = Memiliki pengalaman kerja dibidang kearsipan > 5 tahun

DAFTAR PUSTAKA

ANRI, *Subdit Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan (2006). Laporan Uji coba Akreditasi Unit/Lembaga Kearsipan Tahun, Jakarta : 2006.*

Departemen Pendidikan Nasional, Badan Akreditasi Nasional, Perguruan Tinggi *Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi, Jakarta : 2002.*

Irawan, Mustari, *Pengelolaan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan Kota dalam Perspektif Otonomi Daerah," hal 1-42" dalam Jurnal Kearsipan Vol 1 No 1, Jakarta : ANRI, 2006.*

Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor KEP.03 Tahun 2003 tentang *Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.*

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang *Pengelolaan Arsip Statis.*

Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.* Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang *Organisasi Perangkat Daerah.*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang *Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.*

MENGENAL *GENERAL INTERNATIONAL
STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION,
ISAD(G)*¹

Drs. Akhmadsyah Naina, MSc.

Abstract:

One way of understanding the International Standard Archival Description (General) is to learn by reading the standard itself. In this article we are concerned with the nature and purposes of the standard and want to figure out what it is, particularly in relation to the National Archival Information Network in Indonesia. Throughout time ISAD(G) has aimed to improve the quality and accessibility of archival findings aids, and facilitating data exchange between archival institutions relating to their holdings. The latest developments ISAD(G) together with Encoded Archival Description Standard (EAD), which was developed in the United States as an XML mark-up language, aim to provide richer description of provenance in archival finding aids in order to facilitate user searchers via the Internet.

Key Words: access, archives, description, information, National Archival Information Network, repository.

PENDAHULUAN

Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004, tentang Pengelolaan Arsip Statis, Bab III mengatur tentang Jaringan Kearsipan Nasional. Untuk mendukung terlaksananya amanat Keppres No. 105 tersebut, ANRI sejak tahun 2005 telah meluncurkan sebuah aplikasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Jaringan tersebut diberi nama Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip statis secara nasional yang dapat diakses secara *on-line* dari mana saja.

¹Tulisan ini disarikan dan bersumberkan *CANADIAN CATALOGING IN PUBLICATION DATA* dengan judul *ISAD(G): general international standard archival description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, Copyright ICA, ISBN 0-9696035-5-X.*

Sistem JIKN ini setiap tahunnya di-rakor-kan dengan melibatkan seluruh anggota jaringan Provinsi ditambah dengan beberapa anggota jaringan kabupaten/kota. Konsentrasi koordinasi memang masih dengan Lembaga Kearsipan Provinsi, karena lembaga kearsipan provinsi berdasarkan Keppres tersebut juga harus bertindak sebagai Pusat Jaringan Provinsi dengan anggota jaringan lembaga kearsipan kabupaten/kota. ANRI bertindak sebagai Pusat Jaringan². Tujuannya adalah untuk mewujudkan layanan terpadu arsip statis yang merupakan memori kolektif bangsa yang tersebar di berbagai daerah, secara lengkap, cepat, tepat, mudah serta murah.

Jaringan ini didukung oleh pangkalan data yang berisikan informasi³ mengenai arsip statis yang dimiliki oleh bangsa Indonesia, baik yang dimiliki oleh Arsip Nasional maupun yang dimiliki oleh Provinsi, Kabupaten/Kota di seluruh nusantara. Mengingat keberadaan dan pengolahan arsip statis tersebar sifatnya, maka diperlukan sebuah standar tentang bagaimana suatu informasi arsip statis dapat di *entry*kan ke dalam sistem JIKN. Selama ini banyak khasanah arsip statis di berbagai Lembaga Kearsipan sudah dikelola ke dalam Daftar Arsip Statis atau inventaris atau *finding aids* lainnya namun minim dengan elemen informasi pokok atau prinsip umum ke khususnya tidak jelas. Bahkan, kita menghadapi kenyataan bahwa banyak khasanah yang belum dikelola atau dibuatkan daftar arsipnya, sehingga akses terhadap seluruh arsip statis tidak dapat diperoleh dengan mudah apalagi untuk dapat dimasukkan ke dalam sistem jaringan.

Pasal 38 dari Keppres tersebut menyebutkan bahwa anggota jaringan (ANRI juga sebagai anggota jaringan), menyelenggarakan penyusunan informasi untuk setiap naskah arsip statis, dan menyampaikan daftar arsip statis kepada Pusat Jaringan. Selama ini yang menjadi masalah adalah minimnya perhatian Lembaga Kearsipan Daerah dalam melakukan penyusunan informasi dan mengirimkan daftar arsip mereka ke Pusat Jaringan. Melalui pengamatan dapat diketahui bahwa hal ini

² Lihat Pedoman Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan, oleh ANRI, 2006.

³ Lihat Pedoman Penyusunan Elemen Informasi Arsip Statis Yang Dimuat di Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, ANRI, 2006.

terjadi dikarenakan tidak banyak lembaga kearsipan yang mempunyai daftar arsip atau yang mengolah arsip statisnya ke dalam daftar arsip statis dimaksud.

Lebih jauh letak permasalahannya adalah tidak banyaknya para pengelola arsip statis atau arsiparis yang memiliki keahlian dalam melakukan pendeskripsian arsip statis yang terurai dalam 25 atau 26 elemen informasi. Kemungkinan lainnya adalah pada waktu akuisisi atau penyerahan arsip oleh lembaga pencipta, elemen informasi yang ada sangat terbatas. Tiap negara mempunyai standar atau kelaziman dalam mengolah arsip statis mereka terutama dalam membuat daftar arsip statis, namun secara internasional telah tersedia suatu standar yang dapat dipakai sebagai suatu acuan dasar.

Pengolahan arsip statis ini secara umum disebut sebagai pendeskripsian arsip atau dalam bahasa Inggris disebut sebagai *archival description*. *International Council on Archives* (ICA) sebagai lembaga internasional dimana para pakar kearsipan dunia berwadah telah mengeluarkan *ISAD(G): General International Standard Archival Description*. Tulisan ini bertujuan untuk menjelaskan sejarah lahirnya ISAD(G) berikut uraian singkat tentang elemen-elemen informasi yang terdapat dalam ISAD(G) tersebut.

LATAR BELAKANG

Dewan Arsip Internasional atau *International Council on Archives (ICA)* telah mengadakan pertemuan para ahli di bidang standar deskripsi di Ottawa bulan Oktober 1988. Kelompok ini mengadopsi sembilan resolusi yang menetapkan antara lain bahwa pembangunan, implementasi, dan pemeliharaan standar deskripsi haruslah merupakan 'prioritas utama' bagi perencanaan strategis ICA ke depan. Kemudian berdasarkan rekomendasi tersebut, ICA membentuk Komisi *Ad Hoc* dan bertemu untuk pertama kalinya di bulan Desember 1989. Komisi tersebut mewakili Portugal, Swedia, Spanyol, Malaysia, Inggris, Perancis, Kanada, Amerika Serikat, dan Jerman.

Anggota Komisi sepakat dalam prioritas mereka untuk mengembangkan seperangkat prinsip-prinsip teoritis sama dengan tujuan '*Paris Principles*' yang menyediakan bimbingan bagi komunitas perpustakaan sejak 1966. Lahirlah *ICA Statement of Principles Regarding Archival Description* yang diedarkan secara luas di tahun 1990 dan 1991, dan secara resmi disetujui pada pertemuan ICA di Montreal tahun 1992. Kemudian Komisi tersebut berdasarkan prinsip-prinsip tadi men-draf satu set ketentuan umum (*general rules*) untuk pendeskripsian arsip yang diedarkan dengan judul *General International Standard Archival Description [ISAD(G)]*. Dalam dokumen ini telah teridentifikasi 26 elemen informasi yang biasa atau umum dipergunakan untuk memproduksi pendeskripsian arsip statis.

Berbeda dengan Amerika Serikat, Komisi ICA memfokuskan perhatian kepada satu aspek khusus dari pendeskripsian arsip untuk keperluan prinsip-prinsip sebagai berikut, yaitu pendeskripsian yang sejauh mungkin dapat melayani representasi yang definitif dari materi arsip, yang diperlukan untuk membangun kontrol intelektual dan akses terhadap informasi yang dimiliki oleh arsip tersebut begitu arsip memasuki atau terpilih sebagai permanen untuk dipreservasi dan pengaturan selanjutnya. Namun demikian, Komisi ICA ini juga secara eksplisit mengakui validitas dari pandangan yang lebih luas, dan mencatat bahwa pendeskripsian arsip "*in its widest sense... covers every element of information no matter at what stage of management it is identified or established,*" dan berharap bahwa "standar yang dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip tersebut akan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari standar dunia yang lebih luas yang dapat pula mempengaruhi informasi tentang arsip. Kajian *Unesco's Records and Archives Management Programme* (RAMP) tahun 1979 telah menjadi sumber yang signifikan sebagai pedoman umum. Khususnya bagi negara-negara berkembang pada tahap awalnya dalam mengembangkan program pembangunan kearsipan mereka. Namun laporan kajian Unesco ini hanya sedikit yang memfokuskan kepada masalah pendeskripsian.

Para ahli arsip statis dari Kanada dan Inggris pada dekade tersebut sangat aktif dalam berburu standar deskripsi dengan filosofi dan pendekatan yang menjadikan mereka berbeda dengan yang dikembangkan di Amerika Serikat. Kanada sangat maju dalam hal ini dikarenakan tidak saja dukungan dana tapi dukungan dari para pejabat arsip dan asosiasi profesi setempat. Studi mereka telah dirintis sejak 1970-an dan diterbitkan dan dibaca secara luas. Dan, hasilnya sangat berpengaruh. Laporan utama mereka mengatakan “*that the lack of descriptive standards*” telah dengan sangat serius menghambat penciptaan “sistem informasi pada tingkat nasional.”

Komisi *Ad Hoc* bagi Pembangunan Standar Deskripsi yang dibentuk ICA ini memiliki Sekretariat yang berkedudukan di Arsip Nasional Kanada, yaitu di *Office of Archival Descriptive Standards*. Prinsip-prinsip yang diadopsi oleh Komisi ini disetujui oleh ICA dalam pertemuan tahunan di Montreal, September, 1992. Dalam Kongres ICA di Beijing tahun 1996, *Ad Hoc Commission* resmi menjadi *Permanent Committee* dari ICA.

The Statement of Principles yang disetujui oleh ICA bertujuan untuk meletakkan prinsip-prinsip dasar bagi standar pendeskripsian yang secara internasional dapat diaplikasikan. Dalam *Statement of Principles* disebutkan empat tujuan dari standar pendeskripsian:

- (1) Untuk memastikan penciptaan deskripsi yang konsisten, tepat dan *self-explanatory* dapat menjelaskan sendiri,
- (2) Untuk memfasilitasi pencarian dan pertukaran informasi tentang bahan materi arsip,
- (3) Untuk memungkinkan pertukaran otoritas data, dan
- (4) Untuk memungkinkan pengintegrasian deskripsi dari *repository* yang lain ke dalam suatu sistem informasi yang terpadukan.

Pernyataan tersebut menekankan bahwa “standar-standar pendeskripsian arsip haruslah berdasarkan pada prinsip-prinsip yang dapat diterima”. Walaupun pernyataan tersebut mengakui bahwa “elemen-elemen informasi tentang arsip statis dibutuhkan pada setiap tingkatan dalam pengolahan dokumen/naskah.” Pernyataan itu

membatasi lingkup pendeskripsian untuk kepentingan prinsip-prinsip proses formal setelah arsip statis ditata dan unit atau entitas yang akan dideskripsikan telah ditentukan.

Prinsip ini mengidentifikasi bahwa unit pendeskripsian terbesar adalah dalam bentuk *fonds (grup)* yang didefinisikan sebagai, “semua dokumen/naskah, dalam corak atau media apapun, terkumpul atau terakumulasi secara alamiah dan dipergunakan oleh orang tertentu, keluarga, atau badan/instansi/lembaga dalam pelaksanaan kegiatannya.” Karena, “pendeskripsian berlangsung dan ditata serta ditampilkan dari umum ke khusus... Suatu pendeskripsian disajikan dalam bentuk *fonds* sebagai suatu kesatuan sebelum merinci unit dibawahnya.” Lebih lanjut, pernyataan tersebut mengatakan bahwa “pencarian kembali terhadap *provenance* harus disediakan,” dan menekankan pentingnya *access point* serta penerapan kontrol otoritas dalam sebuah sistem pendeskripsian arsip yang maju.

INTERNATIONAL STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION (G)

Standar ini menyediakan pedoman umum untuk melakukan pendeskripsian arsip statis. Standar ini digunakan sejalan atau dikombinasikan dengan standar yang ada di masing-masing negara atau dipergunakan sebagai dasar untuk mengembangkan standar nasional pendeskripsian dari suatu negara. Karena Indonesia merupakan negara anggota dari ICA, maka kita menggunakan standar ini sebagai acuan dalam melakukan pendeskripsian arsip, utamanya, dalam mengembangkan JIKN.

Tujuan dari pendeskripsian arsip adalah untuk mengidentifikasi dan menjelaskan konten dan konteks dari arsip statis dalam rangka meningkatkan aksesibilitas terhadap arsip statis tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan membangun representasi yang akurat dan layak cukup, dan dengan mengorganisasikannya sesuai dengan model yang diinginkan. Proses (yang berkaitan dengan) pendeskripsian dapat dimulai pada saat arsip diciptakan atau sebelum arsip tersebut diciptakan

dan berlangsung sepanjang umur arsip tersebut. Proses ini memungkinkan untuk melembagakan kontrol intelektual yang diperlukan untuk menjamin realibilitas, otentisitas, *meaningful*, dan aksesibilitas dari deskripsi arsip guna pengolahan arsip sepanjang masa.

Elemen informasi yang spesifik tentang arsip haruslah dicatat pada setiap tingkatan pengolahannya (seperti: penciptaan, penilaian, aksesnya, konservasi, pengaturan lainnya) karena arsip tersebut harus dilestarikan secara aman dan terkontrol, serta arsip tersebut harus pula dapat diakses pada saat diperlukan oleh yang berhak. Pendeskripsian arsip dalam pengertian seluas-luasnya meliputi setiap elemen informasi (pada tingkatan pengembangan pengolahan manapun). Pada tahap ini semua arsip masih dalam status dinamis dan selalu dapat berubah/bertambah sesuai dengan perkembangan isi dan konteks penciptaannya. Sistem informasi yang menggunakan komputerisasi pada khususnya dapat melakukan integrasi atau memilih elemen informasi sesuai keinginan, melakukan *up-date*, atau melakukan perubahan terhadap arsip tersebut (hal ini telah dapat dilakukan dalam Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi (SiPATI) yang pernah diperkenalkan oleh ANRI sejak tahun 2004—*Red*). Namun, fokus kita di sini adalah dengan segala ketentuan tersebut di atas yaitu pendeskripsian arsip statis setelah arsip-arsip tersebut terpilih untuk dilestarikan.

Standar ICA ini berisikan aturan umum untuk melakukan pendeskripsian yang dapat diterapkan tanpa memperdulikan bentuk/corak atau media dari arsip statis tersebut. Aturan atau pedoman standar ICA ini tidak memberikan arahan untuk pendeskripsian arsip khusus seperti, *seals/logo/cap*, rekaman suara, atau peta, karena manual pendeskripsian untuk materi seperti itu sudah ada, karenanya Standar ICA ini haruslah digunakan sejalan dengan manual materi khusus tersebut guna memungkinkan pendeskripsian yang sesuai untuk materi-materi seperti itu.

Kesemua ketentuan-ketentuan/pedoman tentang pendeskripsian tersebut merupakan bagian dari sebuah proses yang akan:

1. Memastikan pembuatan deskripsi yang konsisten, layak/memadai, dan *self explanatory*,
2. Memfasilitasi pencarian dan pertukaran informasi arsip,
3. Memampukan/memungkinkan pemakaian bersama terhadap otoritas data,
4. Memungkinkan pengintegrasian deskripsi dari berbagai lokasi yang berbeda ke dalam satu sistem informasi yang terpadukan. (ke empat butir ini sudah terapkan pada sistem JIKN ANRI ---Red).

International Standard Archival Description (General) atau ISAD(G) disusun dengan maksud agar pendeskripsian arsip dapat dilakukan untuk mengungkap isi, konteks, dan struktur arsip, dengan demikian arsip sebagai bukti transaksi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pencipta dapat disajikan kepada pengguna yang berhak. Pendeskripsian adalah proses untuk penciptaan kontrol intelektual terhadap keseluruhan khasanah arsip yang melahirkan sarana temu balik⁴.

Aturan-aturan tersebut dituangkan ke dalam 26 elemen yang dapat dikombinasikan menjadi dasar pendeskripsian dari sebuah entitas arsip/kesatuan arsip. Struktur dan isi informasi dari setiap elemen tersebut haruslah diformulasikan sesuai dengan pedoman/aturan nasional yang aplikabel. Sebagai aturan umum, aturan tersebut dimaksudkan untuk dapat aplikasikan secara luas untuk mendeskripsikan arsip apapun bentuk dan besarnya unit pendeskripsian. Namun, standar ICA ini tidaklah mendefinisikan format keluaran, atau cara-cara dimana semua elemen ditampilkan, sebagai contoh, dalam *inventory*, katalog, daftar dlsb.

Standar deskripsi arsip didasarkan pada prinsip-prinsip teori yang dapat diterima. Sebagai contoh, prinsip bahwa pendeskripsian arsip beranjak dari *general to specific* adalah konsekuensi praktis dari prinsip *respect des fonds*. Prinsip ini harus ditegaskan jika sebuah struktur yang secara umum dapat aplikabel dan sistem pendeskripsian arsip

⁴ Paul Brunton dan Tim Robinson, "Arrangement and Description", dalam Judith Ellis, *Keeping Archives, Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc.*, 1993, hal. 235.

yang hendak dibangun tidak tergantung pada *finding aids*/jalan masuk dari sebuah depo/*repository*, baik itu dalam bentuk manual maupun dalam lingkungan yang sudah otomatisasi.

Tingkatan pengaturan deskripsi dimulai dari *fonds* dan terus rangkaian ke bawahnya (lihat gambar 1). Sebagai contoh, sebuah *fonds* (di Indonesia disebut sebagai grup) dapat digambarkan sebagai satu kesatuan rangkaian deskripsi atau merepresentasikan sebagai satu kesatuan/keseluruhan dan dalam bagian-bagian lain pada berbagai tingkatan pendeskripsian. *Fonds* membentuk tingkatan deskripsi paling luas; bagian-bagiannya membentuk tingkatan berikutnya, dimana deskripsinya hanya dapat dimengerti jika dilihat dalam konteks deskripsi (khasanah) secara keseluruhan.

Karenanya terdapatlah deskripsi pada tingkat *fonds*, deskripsi pada tingkat *series*, deskripsi pada tingkat berkas/*file*, deskripsi pada tingkat item/satu transaksi/satu korespondensi. Pada tingkatan menengah juga bisa dimunculkan: *sub-fonds*, dan *sub-series* tergantung dari kompleksitas struktur atau fungsi sebuah organisasi atau lembaga yang menghasilkan arsip tersebut. Teknik pendeskripsian seperti ini disebut sebagai *multilevel description*.

Pedoman/aturan yang dikeluarkan oleh ICA mengenai deskripsi informasi di organisasikan ke dalam 7 (tujuh) area/bidang:

1. *Identity Statement Area*--Bidang Pernyataan Identitas (dimana informasi penting/pokok ditampilkan untuk mengidentifikasi unit yang dideskripsikan).
2. *Context Area*--Bidang Konteks (informasi yang ditampilkan adalah mengenai asal dan pengelola dari unit yang dideskripsikan tersebut).
3. *Content and Structure Area*--Bidang Struktur dan Isi (informasi yang ditampilkan adalah tentang isi pokok/*subject matter* dan pengaturan dari unit yang dideskripsikan).
4. *Condition of Access and Use Area*--Bidang Ketentuan Penggunaan dan Akses (informasi yang disajikan tentang ketersediaan dari unit yang dideskripsikan).

5. *Allied Materials Area*--Bidang Kesatuan Materi (informasi yang disajikan tentang materi arsip yang memiliki hubungan penting terhadap unit yang dideskripsikan).
6. *Note Area*--Bidang Catatan (dimana informasi khusus disajikan dan informasi tersebut tidak bisa diakomodir di bidang-bidang tersebut di atas).
7. *Description Control Area*--Bidang Pengontrolan Deskripsi (informasi yang disajikan tentang bagaimana, kapan, dan oleh siapa pendeskripsian arsip tersebut dikerjakan).

Keseluruhan 26 elemen informasi yang di-*cover* dalam aturan umum ini telah tersedia dan dapat digunakan, tapi mungkin dalam penggunaan atau pelaksanaannya kita hanya memerlukan sebagian elemen saja dalam melakukan pendeskripsian.

Beberapa elemen informasi pokok yang dipakai untuk pertukaran informasi deskripsi secara internasional adalah:

1. *Reference code*--kode referensi;
2. *Title*--judul;
3. *Creator*--pencipta;
4. *Date(s)*--tanggal pembuatan;
5. *Extent of the unit of description*--jumlah fisik;
6. *Level of description*--tingkat penataan Arsip.

ATURAN PENDESKRIPSIAN BERTINGKAT

1. *Description From the General to the Specific*. Pendeskripsian haruslah dari umum ke spesifik. Tujuan: untuk merepresentasikan konteks dan struktur-hierarki dari *fonds* dan bagian-bagiannya/rangkaiannya. Aturannya: pada tingkat *fonds* berilah informasi untuk *fonds* sebagai satu kesatuan. Pada tingkat berikutnya (*series*) atau berkas berilah informasi sesuai dengan bagian bagian yang dideskripsikan. Sajikanlah hasil pendeskripsian dalam hubungan sebuah hierarki bagian ke keseluruhan dimulai dari yang paling luas (*fonds*) kepada yang lebih spesifik (*series*, berkas, item).

2. *Information Relevant to the Level of Description.* Informasi haruslah relevan dengan tingkat pendeskripsian. Tujuannya: untuk merepresentasikan secara akurat isi/konten dan konteks dari unit yang dideskripsikan. Aturannya: hanya memberikan informasi yang memadai pada level yang dideskripsikan. Sebagai contoh, janganlah memberikan isi informasi berkas jika unit yang dideskripsikan pada tingkat *fonds*. Jangan memberikan riwayat administratif lembaga pencipta jika yang dideskripsikan itu merupakan unit penciptaan setingkat direktorat jenderal, pusat, bagian atau cabang.
3. *Linking Description.* Keterhubungan deskripsi. Tujuannya: untuk membuat secara eksplisit posisi dari unit yang dideskripsikan dalam hierarki. Aturannya: hubungkan setiap deskripsi kepada tingkatan unit deskripsi yang lebih tinggi, jika memungkinkan sebutkan/ *identify* tingkat pendeskripsian.
4. *Non-Repetition of Information.* Informasinya tidak boleh berulang-ulang. Tujuannya: untuk menghindari pengulangan informasi yang sama dalam setiap hierarki pendeskripsian arsip yang berhubungan. Aturannya: pada tingkat paling tinggi, berikan informasi yang biasa/lazim pada bagian pendeskripsian. Jangan mengulang informasi pada tingkat bawah sama seperti yang sudah diberikan pada tingkat tertinggi (*fonds*).

SKEMA ELEMEN INFORMASI

Telah diuraikan di atas bahwa *Committee on Descriptive Standards* dari ICA telah membagi aturan umum pengorganisasian deskripsi/informasi ke dalam 7 area/bidang dan di dalam tujuh area/bidang tersebut terdapat 26 elemen deskripsi atau informasi yang kalau dirinci masing-masing elemen tersebut akan terlihat sebagai berikut:

1. *Identity Statement Area*/Bidang Pernyataan Identitas Arsip, terdiri dari:
 - 1) *Reference code (s)*/Kode referensi
 - 2) *Title*/Judul

- 3) *Date (s)*/Tanggal
 - 4) *Level of description*/Tingkat penataan
 - 5) *Extent and medium of the unit of description*/Jumlah fisik
2. *Context Area*/Bidang Konteks, terdiri dari:
 - 1) *Name of Creator (s)*/Lembaga pencipta/nama pelaku
 - 2) *Administrative/Biographical history*/Riwayat lembaga/pelaku
 - 3) *Archival history*/Riwayat kepemilikan arsip
 - 4) *Immediate source of aquisition or transfer*/sumber informasi akuisisi atau penyerahan
3. *Content and Structure Area*/ Bidang Isi dan Struktur, terdiri dari:
 - 1) *Scope and content*/Lingkup isi
 - 2) *Appraisal, destruction and scheduling information*/Penilaian, pemusnahan, dan penjadwalan informasi
 - 3) *Accruals*/Penambahan arsip
 - 4) *System of arrangement*/Sistem penataan arsip
4. *Conditions of Access and Use Area*/Bidang Ketentuan Akses dan Penggunaan, terdiri dari:
 - 1) *Conditions governing access*/Ketentuan pengaturan akses
 - 2) *Conditions governing reproduction*/Ketentuan pengaturan reproduksi
 - 3) *Language*/Bahasa
 - 4) *Physical characteristic and technical requirements*/Karakter fisik dan persyaratan teknis *Finding aids*/Sarana temu balik
5. *Allied Materials Area*/Bidang Kesatuan/keberadaan Arsip, terdiri dari:
 - 1) *Existence and location of originals*/Keberadaan dan lokasi arsip asli
 - 2) *Exitence and location of copies*/Keberadaan dan lokasi kopi arsip
 - 3) *Related units of description*/Keberadaan arsip terkait
 - 4) *Publication Note*/Publikasi terkait
6. *Notes Area*/Bidang Catatan, terdiri dari:
 - 1) *Note*/Catatan

7. *Description Control Area*/Bidang Pengontrolan Deskripsi, terdiri dari:

- 1) *Archivist's Note*/Catatan arsiparis
- 2) *Rules or conventions*/Ketentuan pendeskripsian yang digunakan
- 3) *Date's of descriptions*/Tanggal pendeskripsian

Seperti telah dikemukakan sebelumnya, Komite Standar Deskripsi ICA juga menyadari bahwa dalam pembuatan deskripsi arsip tidaklah mesti ke-26 elemen tersebut terpenuhi. Identifikasi ke-26 elemen tersebut oleh komite menunjukkan kelengkapan pendeskripsian yang sempurna, namun penggunaannya tetap mengacu kepada standar dan kemampuan nasional yang ingin dipergunakan oleh negara-negara anggota. Dalam beberapa contoh yang diberikan oleh ICA ternyata elemen-elemen ke-9, ke-17, dan ke-22, misalnya, juga tidak dimunculkan atau diisi.

Tetapi, Komite Standar Deskripsi ICA tersebut memberi penekanan bahwa untuk dapat melakukan pertukaran arsip baik secara nasional maupun internasional, maka enam elemen dasar yang harus dipenuhi adalah: *reference code*/kode referensi; *title*/judul; *creator*/pencipta; *date(s)*/tanggal penciptaan; *extent of the unit of description*/jumlah dan bentuk fisik arsip; dan *level of description*/tingkat penataan arsip.

TERMINOLOGI TERKAIT ATURAN UMUM

Untuk mempermudah penggunaan aturan umum yang dikeluarkan oleh Komite Standar Deskripsi, maka ICA mengeluarkan pula Daftar Terminologi (*Glossary of Terms Associated with the General Rules*) yang digunakan berkaitan dengan aturan umum dimaksud, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari ketentuan pembuatan deskripsi. Definisi atau pengertian yang diberikan haruslah dimengerti sebagai pengertian yang diformulasikan secara khusus untuk kepentingan ISAD(G).

1. *Access/Akses*: Kemampuan untuk menggunakan arsip dari sebuah *fonds*, biasanya berdasarkan ketentuan yang diberlakukan.

2. *Access point/Titik Akses.* Sebuah nama, terminologi, kata kunci, ungkapan atau kode yang digunakan untuk mencari, identifikasi, dan penempatan sebuah deskripsi arsip.
3. *Accrual/Akuisisi/Pelestarian.* Penambahan/akuisisi khasanah terhadap satu unit deskripsi (kearsipan) yang telah ada dalam Depo.
4. *Appraisal/Penilaian.* Proses penentuan periode retensi arsip.
5. *Archival Description/Pendeskripsian Arsip.* Pembuatan representasi yang akurat dari sebuah unit arsip dan bagian-bagiannya, melalui kaptur/penjaringan, analisis, pengorganisasian dan perekaman informasi yang berfungsi melayani identifikasi, pengolahan, penempatan, dan penjelasan materi arsip beserta konteks kearsipan serta sistem perekaman yang menghasilkan arsip tersebut.
6. *Arrangement/Pengaturan.* Proses pengaturan fisik maupun intelektual dari arsip serta menghasilkan analisis dan pengorganisasian dokumen sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.
7. *Author/Pembuat.* Lembaga atau individu yang bertanggung jawab terhadap isi dari sebuah dokumen/naskah.
8. *Authority control/ Otoritas Kontrol.* Kontrol terminologi yang standar, termasuk nama (perorangan, perusahaan, atau geografi) yang digunakan sebagai petunjuk akses.
9. *Collection/Khasanah.* Kumpulan dokumen/arsip yang berakumulasi berdasarkan persamaan karakteristik tanpa memperhatikan *provenance*/asal usul/pencipta dari dokumen tersebut.
10. *Corporate body/Badan/Korporasi.* Sebuah organisasi atau sekelompok orang yang diidentifikasi dengan nama tertentu dan bertindak sebagai satu kesatuan.

11. *Creator/Pencipta*. Lembaga, badan, keluarga, atau seseorang yang menciptakan, mengakumulasi dan atau memelihara arsip sebagai akibat dari kegiatan organisasi atau perorangan tersebut.
12. *Custody/Pengelola*. Penanggung jawab pengolahan dokumen/arsip berdasarkan kepemilikan fisik (asal usul). Tanggung jawab di sini tidaklah selalu termasuk kepemilikan secara hukum maupun pengontrolan hak akses terhadap dokumen/arsip tersebut.
13. *Document/Dokumen*. Informasi terekam apapun medium atau coraknya/ karakteristiknya.
14. *File/Berkas*. Satu unit dokumen/arsip dikelompokkan bersama baik untuk penggunaan sekarang oleh penciptanya atau sudah dalam proses pengolahan kearsipan statis, karena berkas tersebut berada dalam subyek, kegiatan, atau transaksi yang sama. Berkas biasanya merupakan unit dasar dalam suatu *series* arsip/dokumen.
15. *Finding aids/Sarana Temu Balik*. Sarana temu balik yang mencakup setiap deskripsi atau alat referensi dibuat atau diterima oleh lembaga kearsipan dalam usaha meletakkan pengawasan/ pengaturan administratif maupun intelektual terhadap seluruh khasanah arsip.
16. *Fonds/Grup*. Keseluruhan arsip apapun bentuk atau mediumnya, yang diciptakan dan terakumulasi serta digunakan oleh orang tertentu, keluarga, lembaga dalam menjalankan fungsi dan aktivitas mereka.
17. *Form/Format*. Bentuk dokumen yang dibedakan berdasarkan kesamaan bentuk fisik dan atau karakteristik intelektualnya.
18. *Formal title/Judul Asli*. Judul yang muncul secara jelas pada atau dalam arsip yang sedang dideskripsikan.
19. *Item/Item*. Unit arsip yang terkecil yang secara intelektual tidak mungkin lagi bisa diurai. Misalnya, surat, memorandum, laporan, foto, kaset suara.

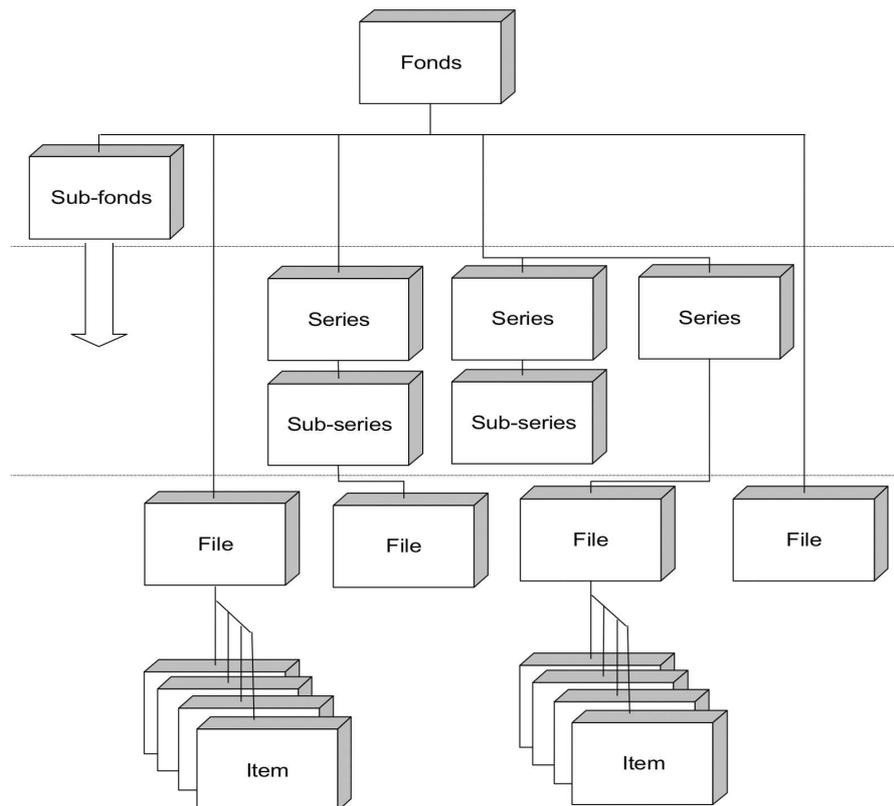
20. *Level of description/Tingkat Penataan.* Posisi dari unit deskripsi dalam hierarki *fonds, series,* dan berkas.
21. *Medium/Media.* Bentuk fisik, wadah dimana informasi direkam. Misalnya, kepingan tanah liat, kertas papyrus, kertas, kertas perkamen/kulit, film, pita magnetik.
22. *Provenance/Asal Usul/Pencipta.* Hubungan antara arsip dan organisasi atau individu yang menciptakan, mengakumulasikan dan/atau memelihara serta menggunakan arsip dalam pelaksanaan kegiatan mereka.
23. *Records/Arsip Dinamis.* Informasi terekam dalam corak apapun, diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh lembaga atau individu dalam transaksi kegiatan mereka.
24. *Series/Seri.* Kumpulan arsip/naskah diatur sesuai dengan sistem *filing* atau dipelihara sebagai satu unit karena dihasilkan dalam proses akumulasi kegiatan yang sama; bisa dengan bentuk yang sama, atau keterhubungan kegiatan penciptaan, penerimaan atau penggunaannya. Suatu seri biasa juga disebut satu *records series.*
25. *Sub-fonds/Sub divisi* dari *fonds* yang terdiri dari arsip yang berhubungan yang merupakan bagian dari pembagian administrasi organisasi, atau bagian dari geografis, kronologis, fungsi, atau pengelompokan yang sama dari materi arsip. Ketika lembaga pencipta memiliki struktur organisasi yang kompleks, setiap *sub-fonds* bisa memiliki *sub-fonds* lagi sesuai kebutuhan untuk menunjukkan tingkat hierarki dari satu unit lembaga pencipta.
26. *Supplied title/Judul yang Diberikan.* Adalah judul yang diberikan oleh arsiparis terhadap satu unit deskripsi yang tidak memiliki judul asli.

27. *Title/Judul*. Satu kata, ungkapan, karakter, atau sekelompok karakter yang menamai satu unit deskripsi.
28. *Unit of Description/Unit Pendeskripsian*. Satu naskah/arsip atau satu set naskah dalam corak apapun diberlakukan sebagai satu entitas/kesatuan yang menjadi dasar bagi pembentukan sebuah deskripsi.

Karenanya ANRI dalam mengembangkan JIKN memberikan perhatian penuh terhadap masalah pendeskripsian, utamanya agar terdapat kesamaan metadata dalam menuangkan informasi arsip ke dalam sistem aplikasi yang dikembangkan. Dalam pedoman elemen informasi arsip statis yang dimuat dalam JIKN, ANRI menampilkan 25 elemen informasi, yaitu (sesuai urutan dalam aplikasi): pengelola, kode penataan arsip, tingkat penataan arsip, kode JIKN, kode referensi arsip, judul asli, judul deskripsi, judul lain, tanggal pembuatan, jumlah fisik, pembuat, penulis, penerima, unit pencipta, lembaga pencipta, riwayat pelaku, struktur arsip, teknik penciptaan arsip, kopi arsip, konversi, migrasi, pemeliharaan, riwayat akuisisi, isi, konteks administrasi, penambahan arsip, sistem penataan arsip, pengaturan akses, pengaturan repro, bahasa, sarana temu balik, lokasi arsip asli, lokasi salinan, lokasi arsip terkait, keterangan, dan kopi digital.

Ke-25 elemen informasi yang dipergunakan dalam JIKN tersebut sudah mengacu kepada ISAD(G) dan disesuaikan dengan aturan yang digunakan di ANRI ditambah antisipasi perkembangan teknologi informasi yang semuanya bertujuan untuk memudahkan para anggota jaringan untuk bisa segera memanfaatkan fasilitas portal ini. Bahkan di dalam Keppres No. 105 Tahun 2004 untuk memudahkan para anggota jaringan untuk dapat segera memanfaatkan JIKN, disebutkan bahwa informasi untuk setiap naskah arsip statis sekurang-kurangnya memuat keterangan: nama pencipta dan/penerima; tempat dan waktu penciptaan dan/penerimaan; bentuk atau media arsip statis; deskripsi (keterangan/informasi) singkat yang dikandung arsip tersebut; lembaga dan tempat fisik arsip tersebut disimpan; dan hal lain yang diperlukan.

Model level pengaturan fonds (ISAD(G): *General International Standard Archival Description*)



DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional RI, *Pedoman Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan*. 2006.

Arsip Nasional RI, *Pedoman Penyusunan Elemen Informasi Arsip Statis yang Dimuat di Jaringan Kearsipan Nasional*. 2006.

Brunto, Paul dan Tim Robinson, “*Arrangement and Description*”, dalam Judith Ellis, *Keeping Archives*, Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc., hal. 235. 1993.

Canadian Cataloging In Publication Data, ISAD(G) *General International Standard Archival Description*. adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, Copyright ICA, ISBN 0-9696035-5-X. 1999.