



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DIREKTORAT PRESERVASI  
TAHUN 2023**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesempatan kepada kita untuk dapat terus bekerja dan berkarya bagi bangsa dan negara tercinta. Laporan Akuntabilitas Kinerja ini merupakan capaian kinerja Direktorat Preservasi pada Tahun 2023. Direktorat Preservasi sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bertugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan yaitu pengelolaan arsip statis dalam rangka pelestarian arsip. Adapun preservasi arsip statis yang dimaksud dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis baik secara preventif maupun kuratif.

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) merupakan sarana kontrol dan evaluasi terhadap perjanjian kinerja yang telah disepakati. Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN & RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, mengatur tentang tata cara penyampaian laporan tersebut. LAKIN merupakan instrumen yang digunakan dalam memenuhi kewajiban dan sebagai sarana untuk mempertanggungjawabkan tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui tugas Direktorat Preservasi. Oleh karena itu, LAKIN perlu disusun sebagai pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari beberapa komponen, antara lain: perencanaan kinerja, pengukuran dan evaluasi.

Dengan demikian maka LAKIN Direktorat Preservasi ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja Direktorat Preservasi dan dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di masa datang.

Jakarta, Januari 2024  
Direktur Preservasi,



**Agus Santoso**

# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	ii
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b>	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
A.	1B.
	<b>2BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b>
	4
A.	4B.
	<b>4BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>
	7
A.	8B.
	91. CAM.001 Sarana Preservasi Arsip
	8
	2. FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang dipreservasi
	12
C.	Analisis Akuntabilitas Kinerja
	17
D.	Akuntabilitas Keuangan
	20
	1.CAM.001 Sarana Preservasi Arsip
	20
	2. FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang dipreservasi
	22
<b>BAB IV PENUTUP</b>	23
A.	37
B.	Rekomendasi
	24

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Kegiatan Direktorat Preservasi pada Tahun 2023 mengacu pada Rencana Tahunan ANRI dan Rencana Strategis ANRI tahun 2020-2024. Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Preservasi menyajikan semua keberhasilan atas target capaian yang tercermin dalam Indikator Kinerja maupun Analisis Kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Capaian kinerja Direktorat Preservasi pada tahun 2023 adalah 807.605 arsip (107,53%) yang terdiri dari dua program kerja yaitu CAM.001 Sarana Preservasi Arsip dan FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang dipreservasi. Adapun realisasi penyerapan anggaran Direktorat Preservasi pada Tahun 2023 sebesar **Rp. 8.305.060.169,- (delapan milyar tiga ratus lima juta enam puluh seratus enam puluh Sembilan rupiah)** atau 99,2% dari pagu anggaran kegiatan Direktorat Preservasi yang dibiayai oleh APBN ANRI Tahun 2023 sebesar **Rp. 8.368.754.000,- (Delapan Milyar Tiga Ratus Enam Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Empat Ribu Rupiah).**

Beberapa kendala yang terjadi pada proses pelaksanaan kegiatan Direktorat Preservasi Tahun 2023 adalah adanya pemblokiran anggaran sehingga menyebabkan keterbatasan dalam pencapaian target dalam hal ini adalah penyerapan anggaran yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, dengan optimalisasi manajemen SDM yang ada, target kinerja yang telah ditetapkan dapat terealisasi secara tepat waktu dengan capaian realisasi melebihi target yang telah ditetapkan. Selain itu, beberapa kegiatan terkait dengan preservasi berhasil dilakukan seperti kegiatan sharing knowledge preservasi yang melibatkan peserta masyarakat luas, pemberian layanan peminjaman arsip dan layanan reproduksi arsip baik secara online maupun offline, layanan restorasi arsip keluarga/masyarakat (Laraska) dan lainnya. Hal tersebut dapat dilakukan sebagai langkah positif dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Preservasi.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Instruksi Presiden (inpres) nomor 15 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi menegaskan bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan langkah dan koordinasi yang optimal. Hal tersebut dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi dan misi organisasi. Direktorat Preservasi sebagai organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai visi dan misi yang merupakan perwujudan dari misi Arsip Nasional Republik Indonesia yang ke 4 (empat) yaitu: Melestarikan Arsip Sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa dalam Kerangka NKRI. Adapun visi dari Direktorat Preservasi adalah “Sebagai Pusat Pelestarian Arsip Statis Berkelas Dunia Tahun 2025.” Untuk meraih visi tersebut, Direktorat Preservasi menjabarkan ke dalam misi-misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan penyimpanan arsip statis yang aman, tertib, bersih, sistematis, dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
2. Mewujudkan pusat restorasi arsip yang terbaik di negara tropis.
3. Mewujudkan reproduksi dan digitalisasi arsip yang cepat, tepat, dan berkualitas sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Mewujudkan laboratorium sebagai pusat pengujian kearsipan dan autentisitas arsip statis yang handal.
5. Mewujudkan kesiapsiagaan menghadapi bencana terhadap arsip statis.

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Direktorat Preservasi merupakan instrumen yang digunakan dalam rangka memenuhi kewajiban dan sebagai sarana untuk mempertanggungjawabkan tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan misi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang telah ditetapkan. Akuntabilitas Kinerja merupakan satu kesatuan yang utuh dari beberapa komponen, yang terdiri atas perencanaan kinerja, pengukuran, dan evaluasi. Hal tersebut tertuang sebagaimana ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan

Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan demikian maka Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Direktorat Preservasi disusun berdasarkan ketentuan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Direktorat Preservasi selama Tahun 2023.

## **B. Tugas Pokok Dan Fungsi**

Berdasarkan pasal 50 Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, Direktorat Preservasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang preservasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Preservasi menyelenggarakan fungsi sebagaimana pasal 51 sebagai berikut:

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis;
2. Penyiapan pemberian bimbingan di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis; dan
3. Penyiapan pengendalian di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut di atas, Uraian Fungsi Direktorat Preservasi berdasarkan PerANRI No.10 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi dan Mekanisme Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Jabatan Fungsional, Serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Penyimpanan Arsip;  
Kelompok Substansi Penyimpanan Arsip mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan,

dan penyediaan arsip statis bermedia konvensional, audiovisual, elektronik, dan Salinan autentik arsip terjaga, serta data arsip statis nasional.

b. Kelompok Substansi Restorasi Arsip;

Kelompok Substansi Restorasi Arsip mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pelestarian melalui perawatan dan perbaikan arsip statis, arsip warisan budaya serta penyelamatan arsip akibat bencana dan arsip masyarakat.

c. Kelompok Substansi Reproduksi dan Digitalisasi Arsip;

Kelompok Substansi Reproduksi dan Digitalisasi Arsip mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pelestarian melalui identifikasi, pengalihmediaan, konversi format, kontrol kualitas, pembuatan berita acara, dan autentikasi arsip statis, serta digitalisasi arsip warisan budaya, arsip akibat bencana, dan arsip masyarakat.

d. Kelompok Substansi Laboratorium dan Autentikasi Arsip.

Kelompok Substansi Laboratorium dan Autentikasi Arsip mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengelolaan laboratorium, pengujian mutu prasarana dan sarana penyimpanan arsip, bahan untuk pengujian arsip yang disimpan, direproduksi, didigitalisasi, dan restorasi arsip, pengujian arsip statis nasional, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **A. Rencana Strategis**

Rencana strategis kinerja Direktorat Preservasi mengacu pada pencapaian visi Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu “Menjadikan Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang akan dicapai pada tahun 2025” melalui penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Adapun sasaran strategis yang akan dicapai Direktorat Preservasi pada Tahun 2022 sebagaimana Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

1. Restorasi arsip yang terdiri dari Arsip Terjaga yang Terkena Dampak Bencana yang Direstorasi, Restorasi Arsip Statis Nasional dan Layanan Restorasi Arsip Keluarga / Masyarakat yang di Restorasi.
2. Digitalisasi Arsip yang terdiri atas Digitalisasi Arsip Foto, Digitalisasi Arsip Kertas, Digitalisasi Arsip Peta, Digitalisasi Arsip Video, Digitalisasi Arsip Film, Digitalisasi Arsip Rekaman Suara, Digitalisasi Arsip Warisan Budaya, Digitalisasi Arsip Terjaga serta Digitalisasi Arsip Mikrofilm/Mikrofische.
3. Penyimpanan Arsip yang terdiri dari Fumigasi Arsip Statis, Perancangan Pengamanan/Perlindungan Arsip Statis (RFID Access Door, Verifikasi Arsip Stati, Stock Opname dan Pengelolaan Depot Elektronik dan Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Penyediaan Arsip Statis.
4. Pengujian Arsip yang terdiri dari Risk Assessment Arsip di Lembaga Kearsipan, Pengujian Mutu Prasarana Kearsipan, Pengujian Mutu Sarana Kearsipan, Pengujian Arsip yang akan di Restorasi/ di Reproduksi, Pembuktian Autentisitas Arsip Statis.

#### **B. Penetapan Kinerja 2023**

Direktorat Preservasi pada tahun 2023 telah menandatangani Penetapan Kinerja, sebagai pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Jumlah output yang harus dicapai oleh Direktorat Preservasi dapat dilihat pada Tabel 2.1 Penetapan kinerja Direktorat



Preservasi pada tahun 2023. Pagu awal anggaran kegiatan preservasi kearsipan pada Penetapan Kinerja tanggal 30 Desember 2022 sebesar Rp. 11.450.346.000 (Sebelas Milyar Empat Ratus Lima Puluh Tiga Ratus Empat Puluh Enam Ribu Rupiah) terjadi revisi anggaran karena adanya anggaran yang di adjustment oleh Kementerian Keuangan dan pengalihan anggaran ke Direktorat Layanan dan Pemanfaatan di Kedeputan Konservasi pada Tabel 2.1 per tanggal 15 November 2023 yaitu Rp. 8.368.754.000 (Delapan Milyar Tiga Ratus Enam Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Empat Ribu Rupiah).

Tabel 2.1 Penetapan Kinerja Direktorat Preservasi Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AWAL (30 Desember 2022)	TARGET REVISI (15 November 2023)
(1)	(2)	(3)	
Meningkatnya jumlah arsip terjaga dan arsip statis nasional yang dipreservasi	1. Jumlah Arsip yang Direstorasi (Dokumen/Arsip)	35.700 Dokumen/Arsip	35.500 Dokumen/Arsip
	2. Jumlah Sarana Preservasi Arsip	36 unit	15 unit
	3. Jumlah Arsip Statis yang diDigitalisasi (Dokumen/Arsip)	589.200 Dokumen/Arsip	589.500 Dokumen/Arsip
	4. Jumlah Arsip Statis yang Disimpan (Dokumen/Arsip)	105.336 Dokumen/Arsip	120.336 Dokumen/Arsip
	5. Jumlah Arsip yang diuji (Dokumen/Arsip)	5.500 Dokumen/Arsip	5.500 Dokumen/Arsip
	<b>Pagu Anggaran</b>	<b>11.450.346.000</b>	<b>8.368.754.000</b>

Adapun Perjanjian Kinerja Direktorat Preservasi terakhir dapat dilihat pada Tabel 2.2 dimana indikator-indikator kinerja sebelumnya dijadikan menjadi satu Indikator Kinerja yaitu Jumlah Arsip Terjaga dan Arsip Statis Nasional yang dipreservasi, dengan jumlah target sebanyak 735.636 Arsip dengan pagu Anggaran sebesar Rp. 11.450.346.000 (Sebelas

Milyar Empat Ratus Lima Puluh Tiga Ratus Empat Puluh Enam Ribu Rupiah) dengan 2 rincian Output yaitu CAM.001 Sarana Preservasi Arsip dan FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang Dipreservasi.

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Dir.Preservasi 15 November 2023

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Jumlah Arsip Terjaga dan Arsip Statis Nasional yang dipreservasi	Jumlah Arsip Terjaga dan Arsip Statis Nasional yang dipreservasi	751.036 Arsip
Pagu Anggaran			Rp. 8.368.754.000,-

Rincian Output (RO):

CAM.001 Sarana Preservasi Arsip : Rp. 244,500,000 .,-  
 FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang Dipreservasi : Rp. 8,124,254,000,-

Program Kerja Direktorat Preservasi sebagai dari Rincian Output (RO) sebagai berikut:

**CAM.001 Sarana Preservasi Arsip**  
**051 Pengadaan Sarana Digitalisasi Arsip**  
**052 Pengadaan Sarana Pengujian Arsip**

**FAA Kearsipan**

**FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang di Preservasi**

**051 Arsip yang di Restorasi**

- A. Arsip Terjaga yang Terkena Dampak Bencana yang Direstorasi
- B. Restorasi Arsip Statis Nasional
- C. Layanan Restorasi Arsip Keluarga / Masyarakat yang di Restorasi

**052 Arsip yang Didigitalisasi**

- 052.A Digitalisasi Arsip Foto
- 052.B Digitalisasi Arsip Kertas
- 052.C Digitalisasi Arsip Peta
- 052.D Digitalisasi Arsip Video Kaset
- 052.E Digitalisasi Arsip Foto Negatif
- 052.F Digitalisasi Arsip Rekaman Suara
- 052.G Digitalisasi Arsip Warisan Budaya
- 052.H Digitalisasi Arsip Terjaga
- 052.I Digitalisasi Arsip Mikrofilm/Mikrofiche

### **053 Penyimpanan Arsip**

- 053.A Fumigasi Arsip Statis
- 053.B Perancangan Pengamanan/Perlindungan Arsip Statis (RFID Access Doo
- 053.C Verifikasi Arsip Statis
- 053.D Stock Opname dan Pengelolaan Depot Elektronik
- 053.E Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Penyediaan Arsip Statis

### **054 Pengujian Arsip**

- 054.A Risk Assessment Arsip di Lembaga Kearsipan
- 054.B Pengujian Mutu Prasarana Kearsipan
- 054.C Pengujian Mutu Sarana Kearsipan
- 054.D Pengujian Arsip yang akan di Restorasi/ di Reproduksi
- 054.E Pembuktian Autentisitas Arsip Statis

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Pengukuran Kinerja

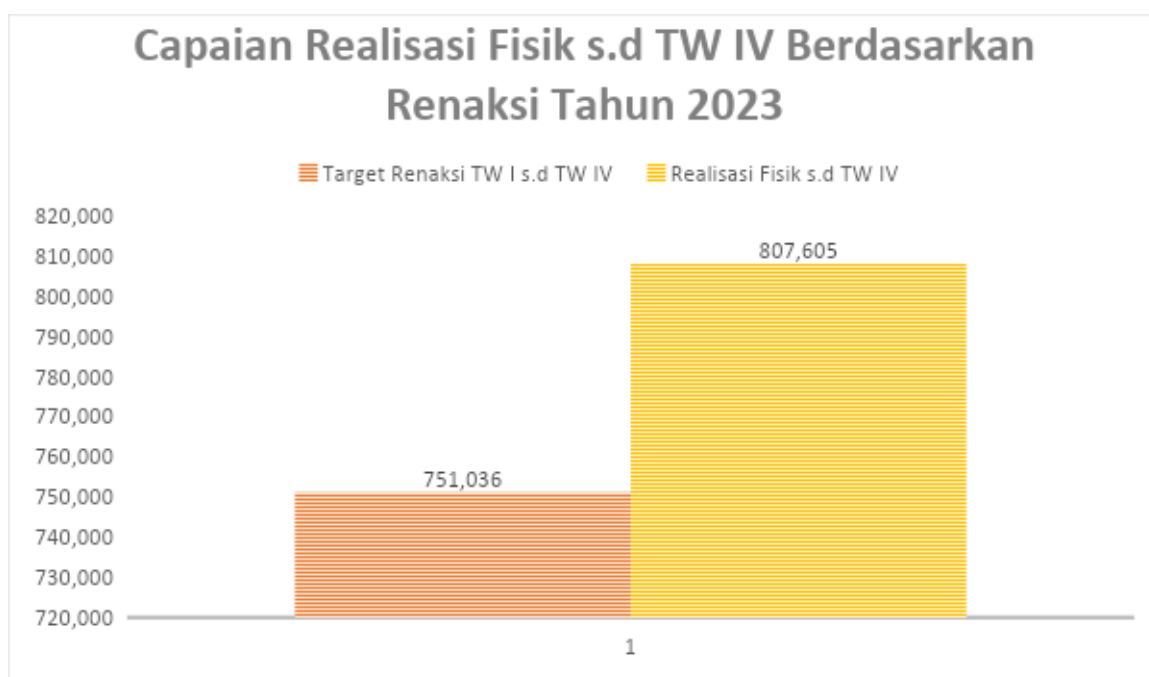
Program kerja Direktorat Preservasi tahun 2023 berpedoman pada Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2023. Rencana Kinerja tersebut telah dijabarkan sesuai dengan program dan kegiatan tahun 2023 berdasarkan fungsi Direktorat Preservasi. Adapun Untuk mengetahui keberhasilan rencana kinerja yang direncanakan maka perlu dilakukan pengukuran kinerja. Pengukuran Kinerja Direktorat Preservasi didasarkan pada Indikator dalam Penetapan Kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana dapat dilihat dalam tabel 3.1 pengukuran kinerja berikut.

**Tabel 3.1 Pengukuran Kinerja Direktorat Preservasi Tahun 2023**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>PROGRAM KERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
Meningkatnya jumlah arsip terjaga dan arsip statis nasional yang dipreservasi	CAM.001 Sarana Preservasi Arsip			
	2. Digitalisasi Arsip	10/ unit	10 unit	100
	4. Pengujian Arsip	5 unit	5 unit	100
	FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang diPreservasi			
	6. Restorasi Arsip	35.700 Dokumen/Arsip	39.449 Dokumen/Arsip	110,5
	7. Digitalisasi Arsip	589.500 Dokumen/Arsip	596.950 Dokumen/Arsip	101,3

	8. Penyimpanan Arsip	120.336 Dokumen/Arsip	165.180 Dokumen/Arsip	137,27
	9. Pengujian Arsip	5.500 Dokumen/Arsip	6.026 Dokumen/Arsip	109,56
<b>Persentase rata-rata realisasi fisik</b>				<b>107,53 %</b>

Secara grafis, capaian kinerja fisik Direktorat Preservasi Tahun 2022 dapat digambarkan pada Gambar 3.1 bahwa rata-rata capaian Kinerja Direktorat Preservasi pada Tahun 2023 sebesar 107,53 % yang terdiri dari 2 kegiatan. CAM.001 Sarana Preservasi Arsip dengan realisasi capaian 100 %, dan FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang diPreservasi sebesar 107,53 %.



Gambar 3.1 Capaian Kinerja Direktorat Preservasi Tahun 2023

## B. Evaluasi Kinerja

Pada Tahun anggaran 2023 Direktorat Preservasi melaksanakan kegiatan berdasarkan Unit Kerja adalah sebagai berikut :

### **3625.CAM.001 Sarana dan Prasarana Preservasi Arsip**

**B Digitalisasi Arsip**

Pengadaan sarana dan prasarana Digitalisasi Arsip dengan pagu anggaran sebesar Rp. 79,500,000,- dengan output sebanyak 10 unit yang terdiri dari: Media Penyimpanan Hardisk Eksternal sebanyak 10 unit. Sudah terserap untuk pembayaran pelunasan sebesar Rp. 79,500,000 (100 %).

**D Pengujian Arsip**

Pengadaan sarana pengujian Arsip dengan pagu anggaran sebesar Rp 165.000.000,- dengan output sebanyak 5 unit pH meter potable. Sarana pengujian telah diterima dengan tingkat capaian realisasi fisik sebanyak 5 unit (100%), terdiri dari pH Meter Surface Paper portable 2 unit merek HORIBA dan 3 unit merek JENWAY. Realisasi anggaran Rp. 163.379.901,- (99,02% dari total anggaran Rp. 165.000.000,-). Sedangkan sisa anggaran sebanyak Rp. 1.620.099,-.

**3625.FAA Kearsipan**

**3625.FAA.001 Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang Dipreservasi**

**051 Restorasi Arsip**

**051.A Restorasi Arsip Terjaga yang rusak Akibat Dampak Bencana**

Pada tahun anggaran 2023 ini telah menyelamatkan (merecovery dan merestorasi) arsip rusak yang terdampak bencana di dua lokasi yang terdampak bencana yaitu kabupaten Padang Pariaman dan Kabupaten Brebes (Kantor Pertanahan Kementerian ATR BPN) Kegiatan ini telah menyelamatkan arsip rusak yang terdampak bencana sejumlah 4.891 dokumen/arsip dari target output sejumlah 2.000 dokumen/arsip atau sebesar 244,55% dengan pagu anggaran sebesar Rp.115.043.000,- realisasi penyerapan anggaran sebesar Rp.107.611.065,- atau sebesar 93,54% dan sisa anggaran Rp.7.431.935,-.

051.B

### Arsip Statis Nasional yang Rusak Yang Direstorasi

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin internal dan eksternal ANRI dimana tim restorasi arsip ANRI melakukan restorasi arsip tekstual, peta dan kearsitekturan, photo (negatif dan positif), microfilm, film reel, video pita magnetik, maupun kaset rekaman suara. Selain itu untuk kegiatan eksternal, tim restorasi arsip melakukan restorasi arsip warisan budaya di keraton dan kesultanan yang tersebar di seluruh wilayah nusantara. Pada tahun anggaran 2023 telah terealisasi sejumlah 591 dokumen/arsip warisan budaya yang telah direstorasi dari target sejumlah 1.200 dokumen/arsip, sedangkan untuk kegiatan rutin restorasi arsip statis di ANRI telah tercapai output kegiatan restorasi sejumlah 30.878 arsip dari target 30.500 dengan pagu anggaran sebesar Rp.1.477.770.000,-. Total realisasi fisik sejumlah 31.469 arsip atau sebesar 99,27%, realisasi penyerapan anggaran sebesar Rp.1.358.296.323,- atau sebesar 91,92% dengan sisa anggaran Rp.119.473.677,-.

051.C

### Layanan Restorasi Arsip Keluarga (LARASKA)

Kegiatan ini telah terealisasi sejumlah 3.089 dokumen/arsip atau sebesar 154,45% dari target arsip yang direstorasi sejumlah 2.000 dokumen/arsip dengan pagu anggaran sebesar Rp.130.323.000,-. Realisasi anggaran sebesar Rp.109.842.641,- atau sebesar (84,28%) dengan sisa anggaran sebesar Rp.20.480.359,-. Disamping layanan restorasi arsip keluarga/masyarakat (Laraska) yang diselenggarakan di ANRI, Kelompok Substansi Restorasi Arsip dan dengan Tim Laraska juga telah berhasil memfasilitasi pembentukan Kampung Laraska dengan memberikan Bimbingan Teknis Perlindungan dan Pengamanan Arsip Keluarga/Masyarakat yang akan dibentuk menjadi Kader/Satgas Kampung Laraska di Provinsi DKI Jakarta dan Kota Tangerang.

**Tabel 1.****Data Hasil Restorasi Arsip Statis Tahun 2023**

No	Kegiatan	Koleksi Arsip	Target	Realisasi
1	Restorasi Arsip Kertas/Tekstual	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hoge Regering</li> <li>● Sumatra West Kust</li> <li>● Riouw</li> <li>● Yogyakarta</li> <li>● AK Pringgogigdo</li> <li>● M. Yamin</li> <li>● Buitenzorg, dsb</li> </ul>	9.200	10.298
2	Restorasi Arsip Peta dan Kartografik Kearsitekturan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Geologische kaart van Sumatra</li> <li>● Peta Geologi lembar MAPI, Irian Jaya</li> <li>● Overzichtkaart Gayo en Alaslanden</li> <li>● Java en Madoera</li> <li>● Java Residentie Batavia, dsb</li> </ul>	500	252
3	Rewashing / Recleaning Arsip Foto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● TEMPO</li> </ul>	15.000	22.576
4	Recleaning Arsip Video	Televisi Republik Indonesia (TVRI)	1.000	1.137
5	Rewinding Arsip Rekaman Suara	DPR RI periode tahun 1995-1997	2.500	2.617
6	Recleaning Arsip Mikrofilm / Mikrofische	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alphen/Engelhard</li> <li>● Banda Resolutien</li> <li>● Arsip Bantam/Banten</li> <li>● Algemene Verslag</li> <li>● Algemene Secretarie, dsb</li> </ul>	3.000	3.468
7	Restorasi Arsip Warisan Budaya/Keraton	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pura Mangkunegaran, Surakarta</li> <li>● Kasultanan Gunung Tabur, Berau</li> <li>● Kasultanan Ternate, Maluku Utara</li> </ul>	500	591
8	Restorasi Arsip yang Terdampak Bencana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kantor Pertanahan ATR/BPN Kab Brebes</li> <li>● LKD Kab Banyuwangi</li> <li>● LKD Padang Pariaman</li> <li>● BAPPEDA Padang Pariaman</li> </ul>	2.000	4.891
9	Layanan Restorasi Arsip Keluarga / Masyarakat (LARASKA)	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DczgnarJyqibkDnbdTk67pFCGQxjX_xqEHP2I9kYWiU/edit#gid=875454697">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DczgnarJyqibkDnbdTk67pFCGQxjX_xqEHP2I9kYWiU/edit#gid=875454697</a>	2.000	3.089
<b>TOTAL</b>			35.700	39.449 (110,50%)



**Tabel 2.****Data Restorasi Arsip Tahun 2020-2023**

NO.	ARSIP	SATUAN	2020		2021		2022		2023	
			JUMLAH RESTORASI	TOTAL RESTORASI	JUMLAH RESTORASI	TOTAL RESTORASI	JUMLAH RESTORASI	TOTAL RESTORASI	JUMLAH RESTORASI	TOTAL RESTORASI
1	Kertas	Meter Linier	707	13.147.602 -12,50%	1.754	13.149.356 -12,30%	8.742	13.158.102	10.298	13.168.400
2	Poster	Lembar	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Kartografi/ Peta	Lembar	50	16.838 -13,15%	118	16.956 -12,91%	216	17.172 -13,03%	252	17.424
4	Foto	Lembar	1.395	68.252 -1,96%	1.400	69.952 -2,01%	17.363	87.315 -2,51%	22.576	109.891
5	Film	Reel	0	12.169 -20,62%	708	12.877 -21,81%	804	13.681 -23,17%	828	14.509
6	Mikrofilm	Roll	510	8.956 -61,75%	571	9.527 -65,69%	2.050	11.577 -79,83%	3.468	15.045
7	Mikrofische	Fische	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Rekaman Suara	Kaset	0	10.313 -22,70%	462	10.775 -19,69%	2.548	13.323 -24,34%	2.617	15.940
9	Reel to Reel Sound	Reel	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Video	Kaset	0	14.341 -55,64%	386	14.727 -54,23%	976	15.703 -57,14%	1.137	16.840
11	Piringan Hitam	Keping	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Optical Disc	Keping	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Flashdisk	Buah/MB	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Arsip Elektronik	Terabyte	0	0	0	0	0	0	0	0

**052 Digitalisasi Arsip**

052.A Digitalisasi Arsip Foto dengan pagu revisi sebesar Rp. 8.772.000,-. Kegiatan digitalisasi foto tercapai 30.044 dari 29.500 target dokumen/arsip. Penyerapan anggaran sebesar Rp.7.781.434,-. Realisasi fisik 101,8% dan anggaran 88,71%.

052.B Digitalisasi Arsip Kertas dengan anggaran sebesar Rp2.078.771,-. Kegiatan digitalisasi tercapai 469.211 arsip dari target 464.000 dokumen/arsip. pada pelaksanaannya, terdapat dua kegiatan yaitu yang dikerjakan oleh pihak ketiga hasil lelang sebanyak 404.760 arsip dari target 400.000 dan swakelola sebanyak 64.000. Pada bulan oktober hampir target tidak tercapai karena keterbatasan sumber daya manusia sehingga dibuka penunjakkan langsung jasa alih media kertas sebanyak 24.000 lembar melalui pihak ketiga hasil penunjakkan langsung sehingga diperoleh sebanyak 24.183. Adapun realisasi kegiatan swakelola sebanyak 40.268 arsip. Penyerapan anggaran sebesar Rp. 2.077.715.600,- . Realisasi fisik 101,1% dan anggaran 99,95%.

052.C Digitalisasi Arsip Peta dengan revisi anggaran sebesar Rp.158.899.000,-. Kegiatan digitalisasi tercapai 15.590 lembar dokumen/arsip. Melihat jumlah output yang masih jauh dari target, Pada bulan oktober karena keterbatasan sumber daya manusia dibuka penunjakkan langsung jasa alih media Peta sebanyak 5.000 lembar. Sementara itu kegiatan swakelola yang dilakukan sebanyak 15.000 lembar. Akan tetapi, untuk swakelola tidak tercapai targetnya karena kondisi arsip peta yang sudah banyak rusak serta SDM

pelaksana terbatas (tidak ada penambahan SDM). Penyerapan anggaran sebesar Rp. 158.892.433-. Realisasi fisik 77,95% dan anggaran 100%.

052.D Digitalisasi Arsip Video Kaset dengan anggaran sebesar Rp.743.509.000. Kegiatan digitalisasi tercapai 1.106 kaset dari target 1.100 kaset. Adapun pelaksanaannya terbagi menjadi dua yaitu lelang pihak ketiga dengan hasil sebanyak 1.106 kaset dan swakelola sebanyak 100 kaset. Adapun Penyerapan anggaran sebesar Rp.738.495.893 -. Realisasi fisik 100,5% dan anggaran 99,3.%.

052.E Digitalisasi Arsip Film Foto Negatif dengan pagu anggaran sebesar Rp.216.744.000-, Kegiatan digitalisasi tercapai 78.031 arsip. Pada bulan oktober hampir target tidak tercapai karena keterbatasan sumber daya manusia sehingga dibuka penunjukkan langsung jasa alih media film foto negatif sebanyak 39.700 lembar dengan pencapaian target sebesar 39.864 dan swakelola sebanyak 38.167 lembar. Penyerapan anggaran sebesar Rp.215.691.590,-. Realisasi fisik 109,4% dan anggaran 100%.

052.F Digitalisasi Arsip Rekaman Suara dengan revisi anggaran sebesar Rp. 11.508.000,-. Kegiatan digitalisasi tercapai 503 kaset. Penyerapan anggaran sebesar Rp.10.404.890-. Realisasi fisik 100,6% dan anggaran 99,54.%.

052.G Digitalisasi Arsip Warisan Budaya dengan anggaran sebesar Rp.114.757.000,-. Kegiatan digitalisasi tercapai 1.351 lembar dokumen/arsip, penyerapan anggaran sebesar Rp.83.261.684,-. Realisasi fisik 79,5% dan anggaran 90,37.%.

052.H Digitalisasi Arsip Terjaga dengan revisi anggaran sebesar Rp.11.490.000,-.Kegiatan digitalisasi tercapai 764 lembar. Penyerapan anggaran sebesar Rp.8.219.000,-. Realisasi fisik 101,9% dan anggaran 98,50.%.

052.I Digitalisasi Arsip Mikrofilm/ Mikro fische dengan revisi anggaran sebesar Rp.23.330.000,-. Kegiatan digitalisasi tercapai 250 roll. Penyerapan anggaran sebesar Rp 21.950.331-. Realisasi fisik 100% dan anggaran 94,09%.

**Tabel 1.**

**Data Hasil Digitalisasi Arsip Statis Tahun 2023**

No	Kegiatan	Koleksi Arsip	Target	Realisasi
----	----------	---------------	--------	-----------

1	Digitalisasi Arsip Foto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gusdur; Kempen 1953:</li> <li>● Kempen 1955:</li> <li>● Kempen 1956:</li> <li>● Kempen 1957:</li> <li>● PT DSTP (Dua Satu Tiga Puluh) :</li> <li>● PT AP-1 ;</li> <li>● Depsos</li> </ul>	29.500	30.044
2	Digitalisasi Arsip Kertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Toegangen Binnelandsch Bestuur</li> <li>● Produk Hukum</li> <li>● Schepenbank van Batavia,</li> <li>● Notarieel</li> <li>● Weeskamer van Batavia</li> </ul>	464.000	493.394
3	Digitalisasi Arsip Peta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Badan Pusat Statistik (BPS) Jawa Timur</li> <li>● Badan Pusat Statistik (BPS) Lampung 1980</li> <li>● Badan Pusat Statistik (BPS) Aceh</li> </ul>	20.000	15.590
4	Digitalisasi Arsip Video	Televisi Republik Indonesia (TVRI) Tahun 1981-2008 + Umatic TVRI Tahun 1974-1990	100	100
5	Digitalisasi Foto Negatif	Tempo	71.300	78.031
6	Digitalisasi Arsip Rekaman Suara	Wawancara Sejarah Lisan, MPR dan DPR	500	503
7	Digitalisasi Arsip Mikrofilm/Mikrofilmische	Weeskamer ambon I (sudah 13 dan 14), Weeskamer Batavia 81 , Surakarta Manuskrip 83, Burgerlijke Stand Batavia 145, Banda Resolution 407	250	250
8	Digitalisasi Arsip Warisan Budaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pura Mangkunegaran Solo</li> <li>● Perpustakaan Tanoh Abee Aceh</li> </ul>	1.700	1.351
9	Digitalisasi Arsip Terjaga	BIG	750	764
<b>TOTAL</b>			589.200	596.566 (101,2%)

**Tabel 2.**  
**Data Digitalisasi Arsip Tahun 2020-2023**

NO	ARSIP	SATUAN	JUMLAH TOTAL KHAZANAH	2020		2021		2022		2023	
				JUMLAH DIGITALISASI	TOTAL DIGITALISASI	JUMLAH DIGITALISASI	TOTAL DIGITALISASI	JUMLAH DIGITALISASI	TOTAL DIGITALISASI	JUMLAH DIGITALISASI	TOTAL DIGITALISASI
1	Kertas	Meter Linear	213.757.600 (30.536,80 ML)	3000	1.892.987 (408 ML) (1,4%)	21088	1.914.075 (273 ML) (0,9%)	564.330	2.499.493 (357,07 ML) (1,17 %)	493.394	2.992.887 (427,55 ML) (1,40 %)
2	Poster	Lembar	384 Lembar	336	336 (87,5 %)	0	336 (87,5 %)	0	336 (87,5 %)	0	336 (87,5 %)
3	Kartografi/ Peta	Lembar	131.463 Lembar	656	15.772 (12,23 %)	2655	18.377 (13,96 %)	10.212	31.204 (23,74 %)	15.590	46.794 (35,59 %)
4	Foto	Lembar	3.475.123 Lembar	1949	140.956 (4,7%)	3273	144.229 (4,15%)	10.612	158.114 (4,55 %)	108.075	266.189 (7,66 %)
5	Film	Reel	59.055 Reel	207	7.601 Reel (12,8%)	524	8.125 Reel (13,76%)	500	9.149 Reel (15,49 %)	0	9.149 Reel (15,49 %)
6	Mikrofilm	Roll	14.502 Roll	-	2.876 Roll (19,9%)	0	2.876 Roll (19,9%)	200	3.076 Roll (21,21 %)	250	3.326 Roll (22,93 %)
7	Mikrofische	Fische	14.306 Fisches	-	0%	0	0%	0	0%	0	0%
8	Rekaman Suara	Kaset	54.735 Kaset	290	2.468 Kaset (5,4 %)	0	2.468 Kaset (5,4 %)	500	3.314 Kaset (6,05 %)	503	3.817 Kaset (6,97 %)
9	Reel to Reel Sound	Reel	946 Reel	84	84 Reel (8,88 %)	500	584 Reel (61,73 %)	0	584 Reel (61,73 %)	0	584 Reel (61,73 %)
10	Video	Kaset	27.157 Kaset	124	6.570 Kaset (25,92%)	206	6.776 Kaset (24,95%)	6.205	13.187 Kaset (48,56%)	100	13.287 Kaset (48,92 %)
<b>TELAH DIGITAL</b>											
11	Piringan Hitam	Keping	101 Keping	-	101 Keping (100%)	0	101 Keping (100%)				
12	Optical	Keping	17.406 Keping	207		-					
13	Flashdisk	Buah/ MB	7 MB	-		-					
14	Arsip Elektronik	Terabyte	390 Terabyte	10	390	-					

**Tabel 3.**

**Data Digitalisasi Arsip L/K secara Nasional**

Nama Provinsi	Jumlah Digitisasi	Nama Provinsi	jumlah Digitisasi
Aceh	42656	Sulawesi Tenggara	300
Sumatera Utara	5000	Sulawesi Selatan	701
Sumatera Selatan	5170	DKI Jakarta	25000
Sematera Barat	8009	Banten	1445
Bengkulu	7514	Jawa Barat	3050
Riau		Jawa Tengah	250.000
Kepulauan Riau		DI Yogyakarta	164803
Jambi		Jawa Timur	53618
Lampung	1000	Bali	1087
Bangka Belitung	2766	Nusa Tenggara Barat	4304
Kalimantan Timur	3247	Nusa Tenggara Timur	
Kalimantan Barat		Maluku Utara	2597
Kalimantan Tengah	0	Maluku	2400
Kalimantan Selatan	1203	Papua barat	0
Kalimantan Utara	100	Papua	0
Sulawesi Utara		Papua Selatan	
Sulawesi Barat		Papua Tengah	
Sulawesi Tengah	0	Papua Pegunungan	
Gorontalo	589	Papua Barat Daya	

Penyimpanan Arsip dengan anggaran sebesar Rp. 2,084,140,000,- (dengan target output 120,336 Reel/Roll/Lembar/Kertas).

053.A Fumigasi Arsip Statis dan Pengelolaan Hama Terpadu (PHT) dengan anggaran sebesar Rp 951,209,000,-, Kegiatan ini volume fumigasi arsip statis sebanyak 23.835 m<sup>3</sup> yaitu 4 laporan kegiatan fumigasi (mencakup Fumigasi, Pengelolaan Hama Terpadu (PHT), Fumigasi arsip hasil akuisisi 3.000 m<sup>3</sup>, Antifungal Gedung F dan P Lantai 2 4.390 m<sup>3</sup>) dilakukan juga Webinar Preservasi untuk sharing knowledge terkait teknis preservasi yang dilakukan dalam beberapa series yaitu:

1. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Pada Bahan dan Peralatan Kearsipan pada tanggal 29 Maret 2023 Melalui Zoom Meeting dan Kanal Youtube ANRI dengan pembicara 1. Nendra (Sub Koordinator Sertifikasi Pada Pusat Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Kemenperin.);
2. Seminar nasional Peran Preservasi Arsip dalam Geopolitik dan Geostrategi Indonesia pada tanggal 25 Agustus 2023 Melalui Zoom Meeting dan Kanal Youtube ANRI serta secara offline di Gedung Nurhadi Magetsari dengan pembicara : 1. Dr. Rieke Diah Pitaloka, M.Hum (Duta Arsip Nasional Republik Indonesia); dan 2. Prof. Dr. Hikmanto Juwana, S.H, LL.M (Peneliti Ilmu Hukum Indonesia/Rektor UNJANI); dan 3. Dr. Connie Rahakundini Bakrie, M.Si (Penasihat Ahli Bidang Kemaritiman dan Pertahanan ANRI);
3. Seminar Internasional “Audio Visual Archives Preservation Strategies” dan SEAPAVAA Executive Meeting pada tanggal 5-9 November 2023 Melalui Zoom Meeting, Kanal Youtube ANRI dan Ruang Noerhadi Lantai 2 Arsip Nasional RI dengan pembicara 1. Karen Chan (President of SEAPAAVA); 2. Joshua Harris (Head of Media Preservation University of Illinois); 3. Rebecca Coronel (Head of Collection Preservation NFSA of Australia); 4. Rosemarie Roque (Research Chief Center for Heritage Studies Polytechnic University of Philippines); dan 5. Joshua Ng (Digital Preservation Analyst Archives New Zealand)

4. Diskusi Ilmiah Pengembangan Tisu Kozo Produk Dalam Negeri "Pengembangan Tisu Kozo

Dengan Bahan Daluang" pada tanggal 30 November 2023 Melalui Zoom Meeting dengan pembicara 1. DR. Nahar Cahyandaru. S.SI.M.A (Pamong Budaya Ahli Madya Sub Koordinator Konservasi MCB); 2. Christopher Alma Suranto (Chemistry Undergraduate)

5. Rapat Koordinasi Preservasi Arsip Keraton Nusantara pada tanggal 19 Desember 2023

Melalui Zoom Meeting dan Kanal Youtube dengan pembicara 1. Brigjen Pol. (Purn). Dr. H. Andi Achmad Aflus Mapparessa, M.M, M.S.I (Ketua Forum Silaturahmi Keraton Nusantara).

Realisasi fisik sebesar 100%, realisasi penyerapan anggaran sebesar 947,546,929 (99.62 %) dan tersisa anggaran Rp. 3,662,071-.

053.B Perancangan Pengamanan/Perlindungan Arsip Statis dengan anggaran sebesar Rp. 455,711,000,-

Kegiatan ini telah terealisasi Realisasi fisik sebesar 100%, diantaranya pengadaan TAG RFID dan entry data RFID sejumlah 15.000 TAG serta 1 daftar hasil entry data RFID untuk pengamanan arsip. Realisasi penyerapan anggaran sebesar Rp 452,729,095,- (99.35 %) dan tersisa anggaran Rp 2,981,905-.

053.C Verifikasi Arsip Statis dengan anggaran sebesar Rp 130,630,000-

Kegiatan ini telah terealisasi verifikasi 39.340 arsip statis (kegiatan verifikasi arsip hasil akuisisi dan verifikasi hasil pengolahan) melebihi dari target verifikasi 30.000 arsip statis. Realisasi fisik (131,13%) Realisasi Penyerapan anggaran Rp. 129,430,760,- (99.08 %) dan sisa anggaran Rp. 1,199,240,-.

053.D Stock Opname dan Pengelolaan Depot Elektronik dengan anggaran sebesar Rp 226,709,000,-

Kegiatan ini telah terealisasi melakukan Stock Opname dan Update Data Khasanah 42.673 nomor arsip melebihi target dari target 27.110 arsip Realisasi fisik (200,63 %) Realisasi Penyerapan anggaran Rp20.781.031-. (157,41%). Terdapat kendala minimnya informasi

dari pihak pengolahan dalam penyelesaian mengenai inventaris arsip yang bermasalah sehingga proses stock opname terkendala tapi tetap melebihi target karena arsip yang di stock opname jumlahnya sangat banyak. Beberapa finding aids yang telah dilakukan stock opname adalah khasanah arsip foto KIT Aceh, KIT Sumut, Rehousing Konstituante RI, Soekarno, SEA Games XIV, KIT Sumbar, KIT Sumsel, KIT Batavia, KIT Campuran, KIT Jawa Barat, KIT Jawa Tengah, KIT Jawa Timur, Kempen Irian Barat, Kempen Jawa Barat, khasanah Repro Kaset rekaman suara, KIT Bali dan KIT NTT-NTB.

053.E Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Penyediaan Arsip Statis dengan anggaran sebesar Rp 319,881,000-. Kegiatan ini telah terealisasi sejumlah penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali 69.003 arsip melebihi target dari 48.221 arsip (143,10 %), Penyerapan Rp. 318,846,456,- ( 99.68 %) tersisa anggaran sebesar Rp. 1,034,544,- Peningkatan realisasi ini karena jumlah arsip yang ditata (terutama jumlah reboksing, rehousing dan penyediaan layanan ke ruang baca melebihi dari target). dilakukan perjalanan dinas ke 4 daerah untuk sampling pendataan arsip statis nasional yaitu ke Lembaga Kearsipan Provinsi Papua, Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Jawa Timur.

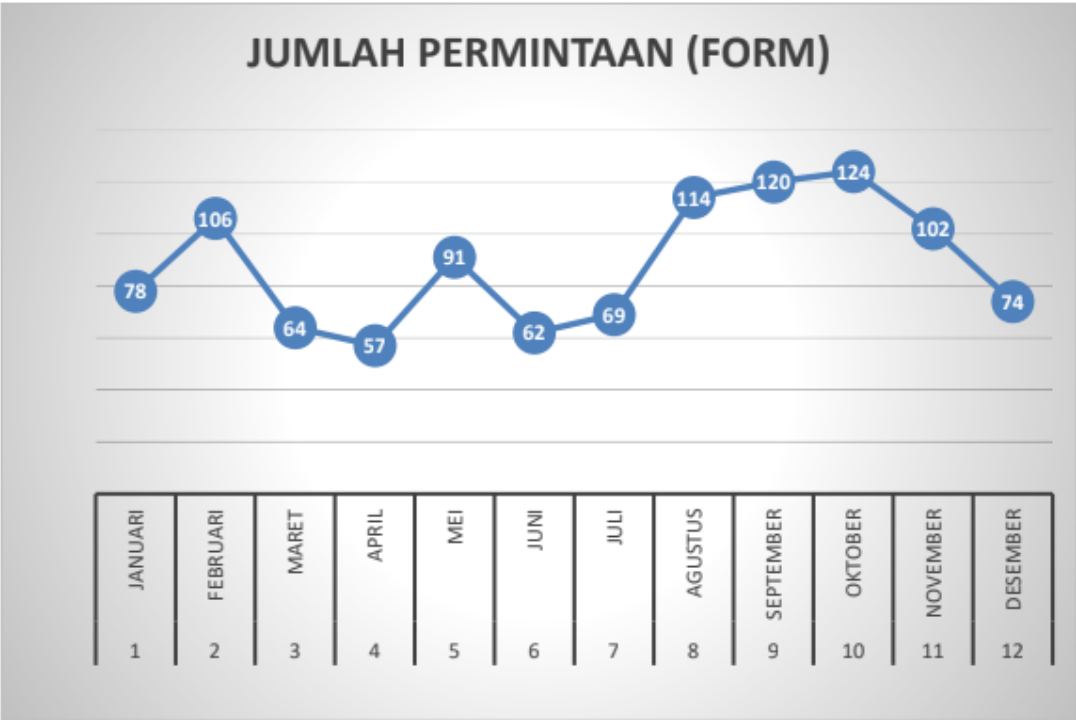
Dapat kami sampaikan beberapa data terkait peminjaman arsip statis pada tahun 2023

### **ARMEDBAR DAN ARKON**

**TAHUN 2023**

**Tabel 3.**

**Data Pelayanan Arsip Statis Tahun 2023**



*Tabel 1 Rekap Layanan Arsip Statis Media Baru Tahun 2023*



*Grafik 1 Jumlah Formulir Peminjaman Arsip Media Baru Tahun 2023*





*Grafik 3 Rekap Layanan Arsip Statis Konvensional Yang Dipinjam Tahun 2023*



*Grafik 4 Jumlah Formulir Peminjaman Arsip Konvensional Yang Dipinjam Tahun 2023*

## 054 Pengujian Arsip

Pengujian Arsip dengan anggaran semula Rp.1.235.000.000,- dan mengalami pemotongan Blokir Automatic Adjustment (AA) sebesar Rp. 231.802.000,- sehingga pagu revisi (tanpa blokir) menjadi Rp 1.003.198.000,- dan mengalami revisi terakhir menjadi Rp. 990.698.000,-. (target output 5500 Dokumen/Arsip)

Kegiatan ini terdiri dari 5 komponen untuk melakukan pengujian terhadap sarana dan prasarana kearsipan serta pengujian terhadap arsipnya itu sendiri dalam mendukung preservasi. Data hasil pengujian kemudian dilakukan pengolahan data dan penyusunan laporan akhir. Tingkat capaian realisasi fisik 6065 arsip/dokumen (110,27%) dan 5 laporan pengujian (100%). Sedangkan realisasi anggaran sebesar Rp. 978,553,679,- (98.77% dari anggaran Rp. 990,698,000,-) dan sisa anggaran Rp.12.144.321,-.

Kegiatan pada pengujian arsip ini terdiri dari :

### 054.A Risk Assessment Arsip di Lembaga Kearsipan (target 400 arsip)

Pada pengujian ini, telah dilakukan risk assessment yang dapat dijadikan data base hasil penilaian potensi kerusakan mengenai tingkat dan jenis kerusakan sebagai penentuan kebijakan preservasi dalam melakukan restorasi, digitalisasi dan perbaikan ruang penyimpanan arsip statis sesuai Per.ANRI No.4 Tahun 2019 di 4 (empat) lembaga kearsipan dan BAST. Tingkat capaian realisasi fisik sebanyak 495 arsip (124% dari target 400 arsip) dan realisasi anggaran sebanyak Rp. 322.973.280,- (99.24% dari anggaran Rp. 325.455.000,-), dengan sisa anggaran Rp. 2.481.720,-.

Kegiatan risk assessment arsip di 4 (empat) lokus yaitu LKD Provinsi Bangka Belitung, Riau dan Aceh dengan uraian sbb.:

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung pada 20 s.d Februari 2023, sebanyak 118 nomor arsip produk hukum Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2001-2006.

#### Hasil Pengujian:

Dari jumlah sampling 118 arsip yang diuji, tidak terdapat arsip dengan kondisi baik (0%), rusak ringan 94 narsip (79,66%), rusak sedang 23 arsip (19,49%), dan rusak berat sebanyak 1 arsip (0,85%).

2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau pada 6 s.d 10 Maret 2023, sebanyak 111 nomor arsip Biro Umum Setda Provinsi Riau tahun 1952 – 2001.

#### Hasil Pengujian

Dari jumlah sampling 111 arsip yang diuji, tidak terdapat arsip dengan kondisi baik (0%), rusak ringan 25 arsip (22.52%), rusak sedang 36 arsip (32.43%), dan rusak berat sebanyak 50 arsip (45.05%).

3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada 13 s.d 17 Maret 2023, sebanyak 50 nomor yang berasal diantaranya dari Arsip Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat 1 Daerah Istimewa Aceh, Keresidenan Aceh, dll. Dan sebanyak 104 nomor arsip Balai Arsip dan Tsunami Aceh (BAST) berasal dari arsip Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi (BRR).

Hasil Pengujian:

Dari jumlah sampling 50 arsip DPKA yang diuji, tidak terdapat arsip dengan kondisi baik (0%), rusak ringan 22 arsip (44%), rusak sedang 18 arsip (36%), dan rusak berat sebanyak 10 arsip (20%).

Dari jumlah sampling 104 arsip BAST yang diuji, sebanyak 4 arsip (3,85%) dengan kondisi baik (0%), rusak ringan 81 arsip (77,88%), rusak sedang 18 arsip (17,31%), dan rusak berat sebanyak 1 arsip (0,96%).

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur pada 4 s.d 8 September 2023 (Surat Perintah No.: KN.02.03/4982/2023, tanggal 25 Agustus 2023 dan KN.02.03/4943/2023, tanggal 24 Agustus 2023), sebanyak 112 nomor dari beberapa khazanah arsip yang disimpan a.l: Departemen Pertanian, Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim, Kantor Wilayah Depdiklat Provinsi Kaltim, dll. Hasil Pengujian  
Dari jumlah sampling 112 arsip yang diuji, arsip dengan kondisi baik sebanyak 2 arsip (2%), rusak ringan 66 arsip (59%), rusak sedang 26 arsip (23%), dan rusak berat sebanyak 18 arsip (16%).

#### **054.B. Pengujian Mutu Prasarana Kearsipan (target 1 laporan)**

Kegiatan ini dilakukan untuk memantau kondisi tempat penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip di ANRI yaitu pengamatan ruang penyimpanan arsip konvensional dan ruang penyimpanan arsip media baru, apakah sesuai dengan standar yang ditetapkan. Tingkat capaian realisasi fisik sebanyak 1 laporan (100%) dan realisasi anggaran sebanyak Rp. 100.079.687,- (94,62% dari anggaran Rp. 105.765.000,-), dengan sisa anggaran Rp. 5.685.313,-.

Kegiatan Pengujian Mutu Prasarana Kearsipan selama tahun 2023 ini, tim laboratorium melakukan 2 kegiatan, yaitu

1. **Pemantauan Suhu, Kelembapan, Intensitas Cahaya dan Konsentrasi PM 2.5 Pada Depot Penyimpanan Arsip Gedung E, F dan G Arsip Nasional RI.**

Hasil Pengujian, diantaranya:

**a. Gedung E (lantai 2 – 6)**

1) Pemantauan Suhu

- Suhu rata-rata 20,60 – 26,76°C dengan rata-rata suhu tahunan 23,66°C.
- Suhu rata-rata terendah di Lantai 3 (21,88°C), tertinggi Lantai 6 (25,04°C).
- Suhu terendah (20,60°C) pada 22 Agustus 2023 di Lantai 4 sedangkan suhu tertinggi (26,76°C) pada 5 Juli 2023 di Lantai 6.

2) Pemantauan Kelembapan

- Kelembapan rata-rata 44,82 – 85,40%RH dengan rata-rata kelembapan tahunan 62,13%RH.

- Kelembaban rata-rata terendah pada Lantai 4 (49,74%RH), tertinggi Lantai 6 (71,65%RH).
  - Kelembaban terendah (44,82%RH) pada 7 Juni 2023 di Lantai 4 sedangkan kelembaban tertinggi (85,40%RH) pada 29 Maret 2023 di Lantai 5.
- 3) Pemantauan Intensitas Cahaya
- Intensitas cahaya rata-rata 12,7–579,9 lux dengan rata-rata intensitas cahaya 200,2 lux.
  - Semua lantai Gedung E tidak memiliki intensitas cahaya yang ideal disebabkan tidak adanya filter pada jendela kaca.
  - Intensitas cahaya rata-rata terendah pada Lantai 3 (130,4 lux), tertinggi (239,7 lux) pada Lantai 5.
- 4) Pemantauan Konsentrasi PM 2.5
- Konsentrasi PM 2.5 pada Gedung E berkisar 46 – 107  $\mu\text{g}/\text{m}^3$  dengan rata-rata konsentrasi PM 2.5 yaitu 62,6  $\mu\text{g}/\text{m}^3$ .
  - Konsentrasi rata-rata PM 2.5 terendah pada Lantai 4 (54,8  $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ), tertinggi pada Lantai 5 (69,6  $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ).
  - Konsentrasi PM 2.5 terendah pada 9 Oktober 2023 dan yang tertinggi pada 25 Juli 2023.
- Untuk gedung dan lantai ruang lainnya hasil dalam lampiran

2. **Pengujian Kualitas Mikrobiologi Udara Pada Depot Penyimpanan Serta Mikrobiologi Pada Permukaan Arsip Statis.** Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Laboratorium dan Tim LMK FK UI dengan hasil sebagai berikut:

Hasil Pengujian:

- a. Hasil Pengujian Mikrobiologi Udara pada Depot Penyimpanan Arsip Statis**
- Tim Laboratorium ANRI mendapatkan pertumbuhan mikroorganisme udara dari sampel Ruang Gedung E lantai 5 dan 6, F lantai 8, serta G lantai 2.
  - Ruang Penyimpanan Arsip Khusus Gedung O lantai 1 serta Ruang Khusus Gedung F lantai 2 tidak terdapat pertumbuhan mikroorganisme udara.
  - Tim LMK FK UI mendapatkan hasil 476 CFU/m<sup>3</sup> bakteri serta 75 CFU/m<sup>3</sup> jamur pada sampel ruang E lantai 5, G lantai 2 didapatkan 205 CFU/m<sup>3</sup> bakteri serta 10 CFU/m<sup>3</sup> jamur.
  - Mikroba dominan yang ditemukan antara lain *Bacillus* sp. dan *Aspergillus* sp. Kedua hasil sampel pengujian menunjukkan bahwa jumlah mikroba masih dibawah batas maksimum sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran.
- b. Hasil Pengujian Mikrobiologi Permukaan pada Arsip Statis.**
- Tim Laboratorium ANRI mendapatkan pertumbuhan mikroorganisme pada permukaan arsip kertas Khazanah Schepenbank yang disimpan di Gedung E lantai 5 dan Khazanah Semarang yang disimpan di Gedung G lantai 2.
  - Pada permukaan arsip foto Khazanah Tempo yang disimpan di Gedung F lantai 2 tidak didapatkan pertumbuhan mikrobiologi.

- Tim LMK FK UI mendapatkan pertumbuhan mikroorganisme pada sampel permukaan Arsip Film Khazanah PFN No.26 yang disimpan di Gedung F lantai 2 rak 21. Mikroba yang dominan yaitu *Bacillus firmus*.
- Hasil pengujian mikrobiologi permukaan pada arsip kertas Khazanah Semarang Nomor 2586 tidak didapatkan pertumbuhan mikroba.

#### **054.C. Pengujian Mutu Prasarana Kearsipan (target 1 laporan)**

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui kualitas bahan-bahan yang digunakan untuk penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip, sehingga bisa memberikan rekomendasi penggunaannya. Penyimpanan arsip (kertas surat kop ANRI, conqueror, casing, amplop positif dan negatif, folder, boks, dll). Bahan-bahan untuk merestorasi (perekat, bahan deacidifikasi, tisu, dll) Jenis sarana kearsipan ini harus dilakukan pengujian tiap tahun untuk approved kualitas layak tidaknya digunakan untuk arsip statis dan juga untuk membandingkan produk satu dengan lainnya yang mempunyai kualitas yang lebih baik.

Tingkat capaian realisasi fisik sebanyak 1 laporan (100%) dan realisasi anggaran sebanyak Rp. 198.104.089,- (98.35% dari anggaran Rp. 201.433.000,-), dengan sisa anggaran Rp. 3.328.911,-.

Kegiatan Pengujian Mutu Sarana Kearsipan selama tahun 2023 ini, tim laboratorium melakukan 2 kegiatan, yaitu:

##### **1. Pengujian Sarana Kearsipan yang Digunakan Arsip Nasional RI: Kertas Casing, Kertas Conqueror, Amplop Foto, Tisu Kozo, dan Sampel Plastik.**

###### Hasil Pengujian:

###### **a. Sampel Kertas Casing**

Kertas Casing Putih memiliki kualitas terbaik dibandingkan dengan sampel casing lainnya karena sesuai dengan standar PerKa ANRI No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis dan PerKa ANRI No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen

###### **b. Sampel Kertas Conqueror dan Amplop Foto**

Kertas Conqueror dan Kertas Amplop foto memiliki kualitas yang sesuai dengan standar PerKa ANRI No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis dan PerKa ANRI No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen

###### **c. Sampel Kertas Kozo**

Hasil sementara menunjukkan kertas kozo memiliki kualitas serat yang sangat baik untuk kegiatan konservasi media kertas (dapat dipakai sebagai referensi pengujian pengembangan daluang sebagai pengganti tisu kozo).

###### **d. Sampel Plastik Laraska**

Sampel plastik dari Tim Restorasi Arsip berupa 7 (tujuh) jenis plastik yang diambil dari clear holder, 1 (satu) jenis plastik dari map plastik ijazah dan 2 (dua) sampel clear holder baru dari Tim Laboratorium dan Autentikasi. Semua clear holder termasuk jenis polimer polypropylene, sedangkan map plastik ijazah termasuk dalam jenis polyvinyl alcohol.

2. **Studi Efektivitas Penggunaan Garam Anorganik (Magnesium Hydroxide Carbonate dan Calcium Carbonate) serta Senyawa Anorganik (Magnesium Oxide dan Calcium Oxide) sebagai Bahan Deasidifikasi Arsip Kertas dalam Kegiatan Preservasi Kuratif di Lingkungan Arsip Nasional RI.**

Hasil Pengujian:

- Hasil pH permukaan kertas, menunjukkan bahwa penggunaan magnesium oxide dan calcium oxide sebagai bahan deasidifikasi arsip kertas lebih efektif dibandingkan penggunaan magnesium hydroxide carbonate dan calcium carbonate.
- Stabilitas larutan yang dibuat dari Magnesium Hydroxide Carbonate, Calcium Carbonate, Magnesium Oxide dan Calcium Oxide dengan menggunakan pelarut hexamethyldisiloxane kurang stabil bila dibandingkan menggunakan pelarut hexamethyldisiloxane:isopropyl alcohol dengan perbandingan (50:50).
- Stabilitas larutan yang dibuat dari Magnesium Hydroxide Carbonate, Calcium Carbonate, Magnesium Oxide dan Calcium Oxide dengan menggunakan pelarut hexamethyldisiloxane dan pelarut hexamethyldisiloxane:isopropyl alcohol dengan perbandingan (50:50) kurang stabil bila dibandingkan dengan Bookkeeper.

**054.D Pengujian Arsip yang akan di Restorasi/ di Reproduksi (target 5095 arsip).**

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kualitas arsip yang tersimpan di depot ANRI dengan melakukan penilaian arsip terhadap tingkat dan jenis kerusakan arsip berdasarkan PerANRI No.4 Tahun 2019, sehingga kewenangannya untuk membatasi akses arsip sesuai ketentuan peraturan perundangan. Demikian juga arsip yang rusak berat perlu segera direstorasi dan direproduksi untuk penyelamatan informasinya.

Pada kegiatan ini telah Penilaian Kerusakan Arsip Kertas serta identifikasi kerusakan fisik arsip film dengan tingkat capaian sebanyak 5570 arsip (109,32% dari target 5095 arsip) dan 1 laporan (100%). Capaian realisasi anggaran sebanyak Rp. 143.725.219,- (99,85 % dari anggaran Rp. 143.944.000,-), dengan sisa anggaran Rp. 218.781,-.

Hasil Pengujian, diantaranya:

**1. Khazanah Arsip Toegangen van Notariel Archieven van Batavia en Ommelanden**

- Hasil identifikasi kondisi fisik meliputi tingkat dan jenis kerusakan arsip:
  - Dari 128 nomor, tidak ada arsip dalam kondisi baik dan rusak ringan (0,0%), kondisi rusak sedang 5 nomor (3,9%), kondisi rusak berat 123 nomor (96,1%).
  - Dari data tersebut sebanyak 128 nomor (100%) arsip kertas berada pada tingkat kerusakan sedang dan berat, sehingga perlu segera dilakukan restorasi dan reproduksi.
  - Kategori kerusakan kimia (42,7%) > Jilidan/blok teks (27,0%) > Air (14,1%) > Hama (9,6%) > Mekanik (6,6%).
- Hasil identifikasi ciri fisik arsip kertas yang disimpan:

- Bentuk arsip, sebanyak 124 nomor (97%) bentuk jilidan, 4 nomor (3%) dalam bentuk lembaran/ non jilidan.
- Jenis kertas, sebanyak 126 nomor (98%) menggunakan kertas HVS/HVO, 2 nomor (2%) menggunakan kertas jenis bergaris.
- Ukuran kertas, F4 sebanyak 52 nomor (41%), ukuran kertas lainnya 49 nomor (38%), A1/A2/A3/A5 sebanyak 22 nomor (17%), A4 sebanyak 5 nomor (4%).
- Jenis tulisan, tulisan tangan sebanyak 127 nomor (99%), tulisan campuran keduanya sejumlah 1 nomor (1%), tulisan cetakan (0%).

## **2. Khazanah Arsip Index Binnenlandsch Bestuur**

- Hasil identifikasi kondisi fisik meliputi tingkat dan jenis kerusakan arsip:
  - Dari 397 nomor, tidak terdapat arsip dalam kondisi baik (0,0%), rusak ringan 7 nomor (1,8%), rusak sedang 65 nomor (16,4%), rusak berat 325 nomor (81,9%).
  - Dari data tersebut sebanyak 390 nomor (98,2%), arsip kertas berada pada tingkat kerusakan sedang dan berat, sehingga perlu segera dilakukan restorasi dan reproduksi.
  - Kategori kerusakan jilidan/ blok teks (40,7%) > kimia (38,5%) > mekanik (11,4%) > air (5,0%) > hama (4,4%).
- Hasil identifikasi ciri fisik arsip kertas:
  - Bentuk arsip, sebanyak 384 nomor (97%) dalam bentuk jilidan, 13 nomor (3%) dalam bentuk lembaran/ non jilidan.
  - Jenis kertas, sebanyak 199 nomor (50%) menggunakan kertas HVS/HVO, 158 nomor (40%) kertas bergaris, 40 nomor (10%) kertas jenis lain.
  - Ukuran kertas, paling banyak menggunakan kertas ukuran lain sebanyak 320 nomor (81%), A1/A2/A3/A5 sebanyak 39 nomor (10%), F4 sebanyak 38 nomor (9%).
  - Jenis tulisan, tulisan tangan sebanyak 301 nomor (76%), tulisan campuran keduanya 96 nomor (24%), tulisan cetakan (0%).

## **3. Khazanah Arsip Residentie Semarang**

- Hasil identifikasi kondisi fisik meliputi tingkat dan jenis kerusakan arsip:
  - Dari 4535 nomor, dalam kondisi baik 4 nomor (0,1%), rusak ringan 41 nomor (0,9%), rusak sedang 561 nomor (12,4%), rusak berat 3929 nomor (86,6%).
  - Dari data tersebut sebanyak 4490 nomor (99,0%), dalam kondisi rusak sedang dan berat maka perlu segera dilakukan restorasi dan reproduksi.
  - Kategori kerusakan kimia (44,8%) > jilidan/ blok teks (23,9%) > mekanik (13,2%) > air (12,5%) > hama (5,6%).
- Hasil identifikasi ciri fisik arsip kertas:
  - Bentuk arsip, sebanyak 1082 nomor (23,9%) dalam bentuk jilidan, 3453 nomor (76,1%) dalam bentuk lembaran/ non jilidan.

- Jenis kertas, 4324 nomor (95,3%) menggunakan kertas HVS/HVO, sebanyak 4 nomor (0,1%) kertas doorslag, 86 nomor (1,9%) kertas bergaris, dan 121 nomor (2,7%) menggunakan kertas jenis lain.
- Ukuran kertas, F4 sebanyak 3935 (86,8%), ukuran lain 558 nomor (12,3%), A4 sebanyak 21 nomor (0,5%), A1/A2/A3/A5 sebanyak 17 nomor (0,4%), folio ganda 4 nomor (0,1%).
- Jenis tulisan, tulisan tangan sebanyak 2478 nomor (54,6%), tulisan campuran keduanya 2031 nomor (44,8%) dan arsip yang dicetak 26 nomor (0,6%).

#### 4. Arsip Film

- Dari total sampel sebanyak 497 nomor, terdapat 15 nomor (3,02%) dengan tingkat kerusakan **No Access**, tingkat kerusakan **Good** sebanyak 25 nomor (5,03%), **Fair to Good** 57 nomor (11,47%), **Rapid Decay Starting** 40 nomor (8,05%), **Poor** 101 nomor (20,32%), sedangkan arsip dalam tingkat kerusakan **Critical** 259 nomor (52,11%).
- Kerusakan fisik yang terlihat umumnya arsip film mengeras, shrinkage, silver out, emulsion out, dan berjamur.
- Berdasarkan pengamatan, arsip film yang mengeras 368 nomor (34%), mengalami shrinkage 233 nomor (22%), silver out 255 nomor (24%), emulsion out 72 nomor (7%), dan arsip film berjamur 146 nomor (14%).

#### 054.E Pengujian Pembuktian Autentikasi Arsip Statis (target 1 laporan)

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan berbagai fitur yang terdapat dalam arsip statis, diantaranya tanda tangan, tulisan tangan, segel, watermark dan sifat fisik lainnya yang diketahui asli (known) pada arsip statis khazanah ANRI. Tingkat capaian realisasi fisik 1 laporan (100%) dan realisasi anggaran sebanyak Rp. 213.671,404,- (99,80% dari anggaran Rp. 214.101.000,-), dengan sisa anggaran Rp. 429.596,-.

Pada kegiatan ini dilakukan 3 jenis pengujian, yaitu.

##### 1. Profiling Tanda Tangan Bacharuddin Jusuf Habibie

Hasil analisis profiling tanda tangan terhadap 21 (dua puluh satu) spesimen tanda tangan menggunakan metode grafonomi dengan analisis 17 elemen

##### Hasil Pengujian:

- Berdasarkan data Set-K yang ada, secara umum ditemukan konsistensi yang cukup tinggi pada tanda tangan beliau hampir pada semua elemen (kesan bentuk, kemiringan, kelancaran tarikan, rentang rasio, sudut, dll). Meski demikian terdapat satu elemen yang cukup variatif yaitu pada tick and feather (titik awal dan titik akhir pulpen).
- Berdasarkan gambaran tersebut melihat secara garis besar ditemukan konsistensi yang tinggi, sehingga diharapkan dapat memudahkan untuk menjadikan dokumen ini sebagai pembanding tanda tangan Prof. Dr. – Ing. Ir. H. Bacharuddin Jusuf Habibie, FREng. lainnya di rentang waktu yang serupa.

##### 2. Profiling Tanda Tangan Imam Gunarto



Hasil analisis profiling tanda tangan terhadap 14 (empat belas) spesimen tanda tangan menggunakan metode grafonomi dengan analisis 17 elemen.

#### Hasil Pengujian:

- Berdasarkan data Set-K yang ada, terlihat adanya sedikit perubahan tanda tangan Drs. Imam Gunarto, M. Hum. antara: 1) Periode tahun 1994 ke bawah dengan periode tahun 1999-2016; dan 2) periode tahun 1999-2016 dengan periode tahun 2020-2023.
- Konsistensi yang cukup tinggi pada tanda tangan, khususnya periode tahun 1999 – 2016 hampir pada semua elemen (kesan bentuk, kemiringan, kelancaran tarikan, rentang rasio, sudut, dll).
- Berdasarkan gambaran tersebut melihat secara garis besar ditemukan konsistensi yang tinggi, sehingga diharapkan dapat memudahkan untuk menjadikan dokumen ini sebagai pembanding tanda tangan Drs. Imam Gunarto, M. Hum. lainnya di rentang waktu yang serupa.

### **3.Pembuatan Database Watermark dan Countermark Khasanah Residensi Semarang**

- Seluruh kertas khasanah residensi Semarang dapat kategorikan dalam jenis “Dutch watermark”.
- Jenis motif “Vryheyt” in wreath, Lion, Spear and seven darts yang dapat ditemukan pada kertas manuskrip atau cetakan pada periode 1635 - 1720. Sedangkan countermarknya menunjukkan tulisan D.C. Blauw.
- Motif Arm of Amsterdam ditemukan pada kertas manuskrip atau cetakan pada periode buatan Belanda pada periode 1635 - 1796. Sedangkan countermarknya menunjukkan tulisan Jardel,
- Propatria dengan ditemukan pada kertas manuskrip atau cetakan pada periode buatan Belanda pada periode 1683 - 1800-an. Sedangkan countermarknya menunjukkan tulisan logo tulisan huruf W dengan Mahkota di atasnya, logo ini merupakan lambang dari Raja William, karena biasanya para pembuat kertas Belanda akan melakukan penyesuaian pada saat siapa Raja yang berkuasa di Inggris.
- Beehive of Mssers. Honig dengan ditemukan pada kertas manuskrip atau cetakan pada periode buatan Belanda pada periode 1687 - 1800-an. Sedangkan countermarknya terdapat tulisan C & JH
- Vrehyt ditemukan pada kertas manuskrip atau cetakan pada periode buatan Belanda pada periode 1704 - 1810-an. Sedangkan countermarknya terdapat tulisan Blauw & Briel
- Jenis watermark Motif Beehive biasa ditemukan pada kertas manuskrip atau cetakan pada periode buatan Belanda pada periode 1683 - 1807-an. Sedangkan countermarknya terdapat tulisan Van Gelder
- Motif Propatria biasa ditemukan pada kertas manuskrip atau cetakan pada periode buatan Belanda pada periode 1683 - 1800-an. Sedangkan countermarknya terdapat tulisan J.H.A.
- Jenis watermark yang ditemukan pada kertas ini adalah Motif Arm of Amsterdam terdapat beberapa jenis, untuk motif ini biasa ditemukan pada kertas manuskrip

atau cetakan pada periode buatan Belanda pada periode 1635 - 1800-an. Sedangkan countermarknya terdapat tulisan IMV

Kegiatan lain diantaranya:

- Pengujian Sampel Akreditasi (boks arsip kertas, boks arsip foto, kertas pembungkus arsip kertas dan amplop penyimpanan foto) dari LKPT Universitas Jenderal Soedirman;
- Pengujian Sampel Akreditasi (boks arsip kertas) dari PT Sigma Cipta Utama;
- Penilaian Kerusakan Arsip dan Identifikasi Autentisitas Arsip Statis Kartini Sebagai Memory of The World;
- Penelitian Puslabfor Bareskrim POLRI kerjasama Tim Preservasi di ANRI dalam “Penelitian Kertas dan Tinta Guna Mendukung Pemeriksaan Dokumen Secara SCI Dalam Rangka Pengungkapan Tindak Pidana pemalsuan Dokumen T.A. 2023”.
- Pengumpulan spesimen tanda tangan para pejabat yang berkunjung ke laboratorium fisika/forensik dokumen.

Dalam upaya pencapaian Rencana Kinerja Direktorat Preservasi tahun 2023 masih ditemui sejumlah masalah/kendala yang dapat menghambat pencapaian target yang telah ditentukan, dan solusi dari kendala yang dihadapi sebagai berikut:

Masalah/kendala yang menghambat pelaksanaan kegiatan dalam mencapai target yang ditetapkan antara lain :

- 1.1.1. Adanya beberapa pegawai yang mengalami masalah absensi menyebabkan kurangnya pegawai yang melakukan preservasi arsip yang harus mengidentifikasi fisik langsung terhadap arsipnya.
- 1.1.2. Kurangnya kompetensi SDM dalam pelaksanaan teknis tertentu dalam melakukan preservasi arsip;
- 1.1.3. Adanya kendala kerusakan peralatan preservasi, dan realisasi peralatan yang belum tersedia karena mengikuti prosedur proses lelang.
- 1.1.4. Adanya revisi anggaran pada DIPA dan POK yang menyita waktu lama serta adanya pemblokiran anggaran sampai tengah tahun berjalan. Akibatnya penyerapan anggaran tertunda dan capaian target berkurang.

Pemecahan masalah

- 5.2.1 Sharing knowledge dengan sesama staf atau lembaga yang kompeten di bidangnya tertentu;
- 5.2.2 Menyeimbangkan pelaksanaan tugas preservasi internal dengan tugas tambahan

dari eksternal;

5.2.3 Melakukan webinar Preservasi Arsip dengan 4 tema di lingkungan Direktorat Preservasi untuk masyarakat kearsipan, serta mengikuti webinar lainnya yang berhubungan dengan kearsipan.

5.2.4 Mempercepat realisasi bahan dan perangkat untuk mendukung kerja, diusahakan bisa dikerjakan dari rumah

5.2.5 Mengajukan perbaikan dan penggantian peralatan baru yang mendukung kegiatan preservasi.

5.2.6 Menambah bantuan tenaga CPNS, P3K, tenaga kontrak serta pembukaan program magang yang ditempatkan di masing-masing unit kerja di lingkungan Direktorat Preservasi.

#### **D. Akuntabilitas Keuangan**

Realisasi anggaran dari jumlah keseluruhan pagu anggaran kegiatan Direktorat Preservasi yang dibiayai oleh APBN ANRI tahun 2023 adalah Realisasi anggaran dari jumlah keseluruhan pagu anggaran kegiatan Direktorat Preservasi yang dibiayai oleh APBN ANRI tahun 2023 adalah sejumlah Rp. 8.305.060.169,- (delapan milyar tiga ratus lima juta enam puluh seratus enam puluh Sembilan rupiah) atau 99,2% Sisa realisasi anggaran sejumlah Rp. 63.693.831,- dari keseluruhan pagu. Sisa anggaran tersebut berupa sisa belanja modal lelang, perjalanan dinas, dan sisa belanja bahan kearsipan yang sudah tidak dapat dioptimalisasikan Kembali. Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat lampiran tabel realisasi Keuangan dengan rincian singkat sebagai berikut:

Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat lampiran Matriks Realisasi Fisik dan Keuangan dengan rincian singkat sebagai berikut:

**Target Rencana Penarikan Dana (RPD) dan Penyerapan Anggaran Triwulan I s.d IV Tahun 2023**

KODE	IKK/RO	Pagu (Rp)	Target RPD				Penyerapan (Rp)				Penyerapan s.d TW IV
			TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	
IKK	Jumlah Arsip Terjaga dan Statis yang di preservasi	8.368.754.000	600.358.889	5.441.287.000	1.653.587.279	673.520.832	622.942.129 (103,76%)	2.791.671.000 (51,31%)	2.139.848.252 (129,41%)	2.750.598.788 (408,39%)	8.305.060.169
CAM.001	Sarana Preservasi Arsip	244.500.000	0	0	244.500.000	0	0	0	144.665.325 (59,16%)	98.214.576	242.879.901 (99,33%)
CAM.001.051	Sarana Digitalisasi Arsip	79.500.000	0	0	79.500.000	0	0	0	79.500.000 (100%)	0	79.500.000 (100%)
CAM.001.052	Sarana Pengujian Arsip	165.000.000	0	0	165.000.000	0	0	0	65.165.325 (39,49%)	98.214.576	163.379.901 (99,02%)
FAA.001	Arsip Terjaga dan Statis Nasional yang dipreservasi	8.124.254.000	600.358.889	5.441.287.000	1.409.087.279	673.520.832	622.942.129 (103,76%)	2.791.671.000 (106,34%)	1.995.182.927 (44,78%)	2.652.384.212	8.062.180.268
FAA.001.051	Arsip Terjaga dan Statis yang di restorasi	1.681.636.000	124.268.040	1.126.289.762	291.666.397	139.411.800	126.300.284 (7,51%)	1.141.598.489 (39,84%)	367.851.256 (46,36%)	86.628.680 (5,15%)	1.662.378.709 (98,85%)
FAA.001.52	Arsip Terjaga dan Statis yang di digitalisasi	3.367.780.000	248.869.208	2.255.598.795	584.114.672	279.197.325	3.331.100 (0,10%)	815.013.880 (24,20%)	725.648.441 (21,55%)	1.804.056.915 (53,57%)	3.348.050.336 (99,41%)

FAA. 001.53	Arsip Terjaga dan Statis yang ditata dan disimpan	2.084.140.000	154.011.922	1.395.870.179	361.477.517	172.780.382	177.254.383 (8,50%)	1.191.206.724 (57,16%)	201.508.908 (9,67%)	503.227.529 (24,15%)	2.073.197.544 (99,47%)
FAA. 001.54	Arsip Terjaga dan Statis yang diuji dan autentikasi	990.698.000	73.209.719	663.528.263	171.828.693	82.131.324	316.056.362 (31,90%)	115.545.297 (11,66%)	288.480.932 (29,12%)	258.471.088 (26,09%)	978.553.679 (98,77%)

Berdasarkan tabel 3.3 terlihat bahwa penyerapan anggaran pada:

1. Triwulan I sebesar **Rp 622.942.129, (103,76%)** dari RPD Triwulan I. Realisasi ini melebihi target RPD Triwulan I dari sebesar **Rp. 600.358.889,-**
2. Triwulan II sebesar **Rp 2.791.671.000 (51,31%)** dari RPD Triwulan II. Realisasi ini belum mencapai target RPD Triwulan II yang seharusnya sebesar **Rp. 5.441.287.000,-**
3. Triwulan III sebesar **Rp 2.139.848.252 (129,41%)** dari RPD Triwulan III. Realisasi ini melebihi target RPD Triwulan III dari sebesar **Rp. 1.653.587.279,-**
4. Triwulan IV sebesar **Rp 2.750.598.788 (408,39%)** dari RPD Triwulan IV. Realisasi ini melebihi target RPD Triwulan IV dari sebesar **Rp. 673.520.832,-**

Perkembangan penyerapan anggaran kegiatan Direktorat Preservasi Tahun 2023 yang dilakukan melalui monitoring capaian realisasi anggaran yang tertuang dalam tabel sebagai berikut:

**Realisasi Anggaran Direktorat Preservasi Triwulan I s.d IV Tahun 2023**

KODE	IKK/ R O	Pagu (Rp)	Penyerapan (Rp)				Penyerapan s.d TW IV
			TW I	TW II	TW III	TW IV	
IKK	Jumlah Arsip Terjaga dan Statis yang di preservasi	8.368.754.000	622.942.129 (7,44%)	2.791.671.000 (33,36%)	2.139.848.252 (25,57%)	2.750.598.788 (32,86%)	8.305.060.169 (99,2%)

CAM.00 1	Sarana Preservasi Arsip	244.500.000	0	0	144.665.325 (59,16%)	98.214.576 (40,17%)	242.879.901 (99,33%)
CAM.00 1.051	Sarana Digitalisasi Arsip	79.500.000	0	0	79.500.000 (100%)	0	79.500.000 (100%)
CAM.00 1.052	Sarana Pengujian Arsip	165.000.000	0	0	65.165.325 (39,49%)	98.214.576 (59,53%)	163.379.901 (99,02%)
FAA.00 1	Arsip Terjaga dan Statis Nasional yang dipreservasi	8.124.254.000	622.942.129 (7,67%)	2.791.671.000 (34,36%)	1.995.182.927 (24,56%)	2.652.384.212 (32,65%)	8.062.180.268 (99,24%)
FAA. 001.051	Arsip Terjaga dan Statis yang di restorasi	1.681.636.000	126.300.284 (7,51%)	1.141.598.489 (39,84%)	367.851.256 (46,36%)	86.628.680 (5,15%)	1.662.378.709 (98,85%)
FAA. 001.52	Arsip Terjaga dan Statis yang di digitalisasi	3.367.780.000	3.331.100 (0,10%)	815.013.880 (24,20%)	725.648.441 (21,55%)	1.804.056.915 (53,57%)	3.348.050.336 (99,41%)
FAA.001. 053	Arsip Terjaga dan Statis yang ditata dan disimpan	2.084.140.000	177.254.383 (8,50%)	1.191.206.724 (57,16%)	201.508.908 (9,67%)	503.227.529 (24,15%)	2.073.197.544 (99,47%)
FAA.001. 054	Arsip Terjaga dan Statis yang diuji dan autentikasi	990.698.000	316.056.362 (31,90%)	115.545.297 (11,66%)	288.480.932 (29,12%)	258.471.088 (26,09%)	978.553.679 (98,77%)

Berdasarkan tabel 3.4 terlihat bahwa capaian realisasi anggaran pada :

1. Triwulan I sebesar **Rp. 622.942.129, (7,44%)** dari Pagu Direktorat Preservasi Tahun 2023 sebesar **Rp. 8.368.754.000.**

2. Triwulan II sebesar **Rp 2.791.671.000 (33,36%)** dari Pagu Direktorat Preservasi Tahun 2023 sebesar **Rp. 8.368.754.000.**
3. Triwulan III sebesar **Rp 2.139.848.252 (25,57%)** dari Pagu Direktorat Preservasi Tahun 2023 sebesar **Rp. 8.368.754.000.**
4. Triwulan I s.d. Triwulan IV sebesar **Rp 8.305.060.169 (99,2%)** dari Pagu Direktorat Preservasi Tahun 2023 sebesar **Rp.8.368.754.000.**



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pencapaian sasaran strategis kegiatan Direktorat Preservasi tahun 2023 adalah meningkatnya jumlah arsip terjaga dan arsip statis nasional yang dipreservasi dengan indikator kegiatan adalah jumlah arsip terjaga dan arsip statis nasional yang dipreservasi. Adapun capaian hasil akhir kegiatan sebagai berikut:

1. Realisasi anggaran dari jumlah keseluruhan pagu anggaran kegiatan Direktorat Preservasi yang dibiayai oleh APBN ANRI tahun 2023 adalah sejumlah **Rp. 8.305.060.169,- (delapan milyar tiga ratus lima juta enam puluh seratus enam puluh Sembilan rupiah) atau 99,2%** Sisa realisasi anggaran sejumlah Rp. 63.693.831,- dari keseluruhan pagu. Sisa anggaran tersebut berupa sisa belanja modal lelang, perjalanan dinas, dan sisa belanja bahan kearsipan.
2. Capaian realisasi fisik kinerja Direktorat Preservasi mencapai 107,53 % yang membuktikan bahwa meskipun masih dalam kondisi keterbatasan anggaran, unit kerja sangat efektif dalam melaksanakan kegiatannya. Capaian tersebut merupakan persentase yang diperoleh dari kegiatan optimalisasi kegiatan baik LARASKA, digitalisasi maupun stock opname.
3. Capaian realisasi dalam stock opname dan digitalisasi merupakan akselerasi yang dilakukan dalam rangka percepatan penyediaan backup arsip serta penyediaan fisik arsip yang lebih tepat dan efisien. Hal ini dilakukan dengan mengoptimalkan P3K dan dibukanya tim REDI (Reproduksi dan Digitalisasi) yang sedang magang di Direktorat Preservasi.
4. Optimalisasi kegiatan preservasi terus berjalan dengan melakukan pengaturan pembagian tugas setiap pegawai selama masa work from home, menyelenggarakan sharing knowledge preservasi melalui webinar dengan melibatkan masyarakat umum.

#### **B. Rekomendasi**

Untuk meningkatkan efektifitas kinerja Direktorat Preservasi bukan hanya dalam output melainkan juga dalam out come pada tahun-tahun mendatang disarankan sebagai berikut:

1. Peningkatan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan antar unit kerja terkait untuk mendukung rencana kinerja yang telah ditetapkan.
2. Penyerapan anggaran dapat dimulai secara lebih awal sehingga realisasi anggaran dapat tercapai 100%.
3. Karena keterbatasan fasilitasi dari Biro OKH dalam peningkatan kualitas SDM, maka perlu dilakukan pengembangan SDM dengan melakukan penyusunan program di unit kerja atau memanfaatkan kerja sama dengan lembaga di dalam dan di luar negeri.
4. Keterbatasan SDM yang berasal dari PNS, perlu penambahan SDM secara outsource dalam upaya melakukan akselerasi pada fungsi penyimpanan, restorasi, dan digitalisasi.
5. Pada tahun 2023 dibutuhkan penambahan SDM yang kompeten di bidang Preservasi dan TIK guna meningkatkan efektifitas kerja

Jakarta, Januari 2024

Direktur Preservasi



Agus Santoso