

Persepsi Periset Pusat Riset Teknologi dan Proses Pangan BRIN terhadap Pengelolaan Arsip Hasil Penelitian

INTISARI

Arsip hasil kegiatan penelitian di Pusat Riset Teknologi dan Proses Pangan (PRTTP)-Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) memiliki informasi penting terkait kemajuan penelitian dalam bidang teknologi dan proses pangan. Merujuk pada hal tersebut, maka periset perlu menyerahkan arsip *hard copy* hasil penelitian kepada pengelola arsip agar informasinya dapat dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan. Namun faktanya, hanya beberapa periset yang telah menyerahkan arsip tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui persepsi periset PRTTP BRIN terhadap pengelolaan arsip hasil penelitian. Metode kualitatif deskriptif digunakan dalam kajian ini. Data primer dan informasi dikumpulkan melalui kuesioner, didukung dengan wawancara terhadap informan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyebab terbesar dari tidak diserahkannya arsip *hard copy* kepada pengelola arsip yaitu jaminan kerahasiaan data dan informasi, jaminan ketersediaan ruang simpan arsip, dan jaminan keamanan akses arsip. Kegiatan penyerahan *hard copy* arsip hasil penelitian dalam lingkup kerja tim Layanan Arsip Kawasan, perlu dijadikan prioritas dan diharapkan dapat bersinergi bersama penentu kebijakan PRTTP. Untuk mencapai target tersebut diperlukan penyediaan fasilitas ruang simpan arsip yang permanen, di samping melakukan sosialisasi pada periset. Selain itu, perlu juga dilakukan penyusunan SOP untuk mempermudah periset dalam pengumpulan *hard copy* arsip hasil penelitian. Sebuah komitmen bersama antara periset dan pengelola kearsipan dalam memperbaiki pengelolaan arsip hasil penelitian di masa yang akan datang juga merupakan hal yang diperlukan.

ABSTRACT

Documents from research activities at the Research Center for Food Technology and Processing (PRTTP)-National Research and Innovation Agency (BRIN) contains essential information regarding research progress in food technologies and processes. Referring to this, researchers need to submit hard copy

PENULIS

Ken Fitria Indrawardani
Dhatu Kamajati
Dwi Ridho Aulianto

*Badan Riset dan Inovasi Nasional,
Indonesia*
kenf001@brin.go.id
dhat001@brin.go.id
dwir007@brin.go.id

KATA KUNCI

arsiparis, arsip hasil penelitian, arsip substantif, pengelolaan arsip, pengelola arsip

KEYWORDS

archive manager, archives management, , archive of research results, archivist, substantive archives

archives of research results to archive managers so that archival principles can manage the information. However, only a few researchers have proposed these archives to archive managers. This research aims to determine the perceptions of researchers at the PRTTP BRIN regarding the management of research results archives. The research method used is descriptive qualitative. Primary data and information obtained through questionnaires supported by interviews with PRTTP researchers. The research results showed that the most significant causes were guaranteeing the confidentiality of data and information, the availability of archive storage space, and the security of archive access. It is necessary to make handing over hardcopies of research results archives a priority within the scope of work of the Regional Archives Services team, and it is hoped that they can synergize with PRTTP policymakers. To achieve this target, providing permanent archive storage facilities and conducting outreach to researchers is necessary. In addition, it is necessary to prepare SOPs to make it easier for researchers to collect hard copies of research results archives. A joint commitment between researchers and records managers in improving the management of research results archives in the future was also essentials.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Setiap organisasi membutuhkan informasi dalam menjalankan kegiatan organisasinya. Selain menjadi bagian yang sangat penting dalam pengambilan keputusan, informasi juga pendukung pelaksanaan administrasi dan fungsi manajemen lain dalam sebuah organisasi. Arsip merupakan salah satu sumber yang dapat menyajikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi maupun lembaga (Fathurrahman, 2018:215-216). *International Council on Archives* (ICA) mendefinisikan arsip sebagai rekaman yang dihasilkan atau

diterima pada perjalanan kegiatan (permulaan, pelaksanaan, atau penyelesaian) suatu lembaga atau individu yang memuat struktur, konten dan konteks yang cukup untuk memberikan bukti kegiatan tersebut. Meskipun definisi arsip identik dengan dokumen kertas konvensional, arsip dapat pula berupa objek nyata atau informasi digital yang memiliki nilai bagi organisasi.

Arsip memiliki peran yang penting dalam sebuah organisasi atau lembaga untuk keperluan administrasi, hukum, pembuktian yang otentik, dan lain sebagainya. Oleh sebab itu

penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dengan baik dan benar. Agar penyelenggaraan kearsipan berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan yaitu suatu rangkaian aktivitas mulai dari pembuatan, penyampaian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang dikelola secara sistematis sehingga dapat mudah ditemukan, aman, dan juga terjaga dengan baik (Fardiansyah, et al., 2023). Manajemen kearsipan tersebut meliputi siklus atau daur hidup arsip (Mandulangi et al, 2022:127). Daur hidup arsip pada dasarnya merupakan proses bagaimana arsip mulai diciptakan, didistribusikan, dimanfaatkan, hingga arsip tersebut disusutkan. Lebih lanjut, merujuk pada *The Records Life Cycle* yang diterbitkan oleh *The University of the State of New York The State Education Department*, disebutkan bahwa memahami dan menerapkan proses daur hidup arsip akan sangat membantu dalam pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (York, 2021:6). Hal ini perlu diaplikasikan dengan baik pada seluruh organisasi/lembaga negara, yang salah satunya yaitu PRTPP.

PRTPP adalah salah satu pusat riset yang berada di bawah Organisasi Riset Pertanian dan Pangan-Badan Riset dan Inovasi Nasional (ORPP-BRIN) dengan tugas fungsi diatur dalam Peraturan Badan Riset dan Inovasi

Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2022, yaitu melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang teknologi dan proses pangan. Dalam proses pelaksanaan tugas fungsi tersebut, PRTPP banyak melakukan rangkaian kegiatan terkait dengan penelitian dan menghasilkan arsip yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan. Dokumentasi yang dihasilkan dalam rangkaian kegiatan penelitian tersebut memiliki informasi penting terkait kemajuan penelitian dalam bidang teknologi dan proses pangan yang sangat bermanfaat bagi masyarakat luas. Kontribusi kegiatan riset yang dilakukan oleh PRTPP berkaitan dengan isu strategis nasional di antaranya: teknologi proses pengolahan dan pasca panen bahan pangan; studi fungsionalitas bahan alam dan pangan fungsional; inovasi dan pengembangan produk minuman dan fermentasi; inovasi teknologi pengemasan dan pengawetan; dan inovasi teknologi maju dan uji kualitas produk pangan.

Dalam hal ini, setiap arsip yang tercipta sejak awal kegiatan penelitian, merupakan sebuah rangkaian informasi penting yang seharusnya memberkas tidak terkecuali, mulai dari ajuan proposal hingga menjadi sebuah laporan hasil penelitian. Sehingga penyajian informasi kegiatan yang telah dilaksanakan mampu merepresentasikan kegiatan tersebut dan

secara fisik dokumen atau arsipnya pun terjaga dengan baik. Sebab arsip penelitian yang dihasilkan tersebut termasuk dalam klasifikasi fungsi substantif. Arsip yang termasuk dalam klasifikasi fungsi substantif adalah arsip statis milik negara yang berhubungan dengan tugas fungsi sebuah lembaga yang wajib disimpan dan dikelola sesuai peraturan kearsipan yang berlaku. Fungsi substantif memiliki peran utama dalam sebuah pencapaian visi dan misi lembaga. Setiap lembaga memiliki fungsi substantif yang berbeda. Berdasarkan Undang-undang nomor 43 tahun 2009, setiap fungsi-fungsi yang dimiliki oleh sebuah organisasi dalam satuan-satuan kerja yang menghasilkan informasi dalam bentuk dan corak apapun dan terekam dalam media apapun akan disebut sebagai sebuah arsip.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa seseorang yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab pada kegiatan kearsipan disebut arsiparis. Kemampuan arsiparis pada bidang kearsipan dapat diperoleh melalui pendidikan formal jurusan kearsipan dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Selain itu, arsiparis mempunyai kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya serta berkedudukan hukum

sebagai tenaga profesional. Arsiparis atau pengelola arsip memiliki peran kuat dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis dalam sebuah lembaga atau organisasi agar penyampaian informasi hasil penelitian tetap berjalan sesuai dengan peraturan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban lembaga atau organisasi kepada negara. Merujuk pada pasal 2 ayat (2) Peraturan Kepala (PERKA) ANRI nomor 43 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional arsiparis, arsiparis mempunyai tugas utama yang jarang diketahui oleh masyarakat, di antaranya pengelolaan arsip (aktif, inaktif, dan statis); pembinaan kearsipan untuk SDM kearsipan lainnya; serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Seorang arsiparis memiliki tugas yang strategis dalam hal pengelolaan arsip, baik sebagai sumber informasi penting terkait dengan hasil penelitian, maupun sebagai bentuk autentik secara fisik dalam hal pengelolaannya sebagai salah satu komponen pengelolaan arsip dinamis. Selain menjaga keautentikan, seorang arsiparis juga bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip

Dinamis. Penjabaran kewajiban yang harus dilakukan arsiparis yaitu memastikan penggunaan klasifikasi arsip pada kegiatan pemberkasan arsip; memastikan pemberkasan arsip dilakukan secara lengkap sebagai suatu kegiatan dan tidak terjadi perubahan secara fisik maupun isi informasinya sampai dengan tahap penyusutan; memastikan penyimpanan arsip yang telah diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip; memastikan kontrol terhadap hak akses arsip sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang berlaku; dan memastikan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar.

Merujuk pada hal-hal tersebut di atas maka periset perlu menyerahkan dokumen hasil penelitian kepada arsiparis atau pengelola arsip agar dokumen tersebut dapat dikelola sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku di Indonesia. Namun kenyataannya, hanya beberapa periset yang telah menyerahkan dokumen hasil penelitiannya kepada arsiparis atau pengelola arsip. Hal ini menyebabkan daur hidup arsip tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap proses manajemen kearsipan dan perlu dilakukan penelitian untuk mengetahui penyebab periset di PRTPP tidak menyerahkan dokumen hasil penelitian kepada arsiparis dan apa peran arsiparis dalam pengelolaan arsip hasil penelitian di PRTPP. Penelitian ini

memiliki batasan waktu pengumpulan data, data yang digunakan merupakan data yang diperoleh setelah BRIN terbentuk, yaitu sejak tahun 2021.

Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian

Merujuk pada fungsi arsip statis yang memiliki nilai guna *evidential* karena hal-hal berikut: a) Sebagai bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan; b) Sebagai bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi; c) bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi; d) Sebagai bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani; e) Sebagai bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi; f) Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; g) berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal (Azmi, 2022:1-35), maka beberapa rumusan yang menjadi perhatian karena kurang optimalnya pengelolaan arsip hasil penelitian di lingkungan PRTPP di antaranya adalah:

1. Perbedaan persepsi dalam hal pentingnya pengelolaan arsip hasil penelitian antara pengelola arsip dan peneliti PRTPP;

2. Arsip hasil penelitian tidak semua diserahkan untuk dikelola;
3. Sebagian arsip hasil penelitian yang sudah diserahkan masih belum lengkap dan/atau belum memberkas sesuai dengan kelengkapan yang seharusnya;
4. Belum terdapat langkah strategis ataupun sosialisasi terkait pengelolaan arsip penelitian dari pengelola arsip terkait.

Menurut Hayati dan Noviani (2019:23), arsip memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan organisasi. Selain sebagai sumber informasi, arsip juga berfungsi sebagai alat bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Pengelolaan arsip hasil penelitian yang tidak optimal akan berpengaruh terhadap pola manajemen informasi yang seharusnya berjalan. Arsip hasil penelitian yang tidak terkelola dengan baik menjadi salah satu penyebab tidak tersosialisasikannya informasi mengenai apa yang dihasilkan dari sebuah penelitian. Hal ini terkait dengan sistem informasi kearsipan yang sedang berjalan, yang mencakup seluruh operasional dan pengelolaan kearsipan, serta berdasarkan pada Undang-undang nomor 43 tahun 2009, pengelolaan arsip meliputi pembuatan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan, penghapusan, dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan konteks masalah yang telah disajikan di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut. Bagaimanakah persepsi periset terhadap pengelolaan arsip hasil penelitian di PRTPPBRIN?

Rekomendasi untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi juga dipaparkan dalam penelitian ini.

Kerangka Pemikiran

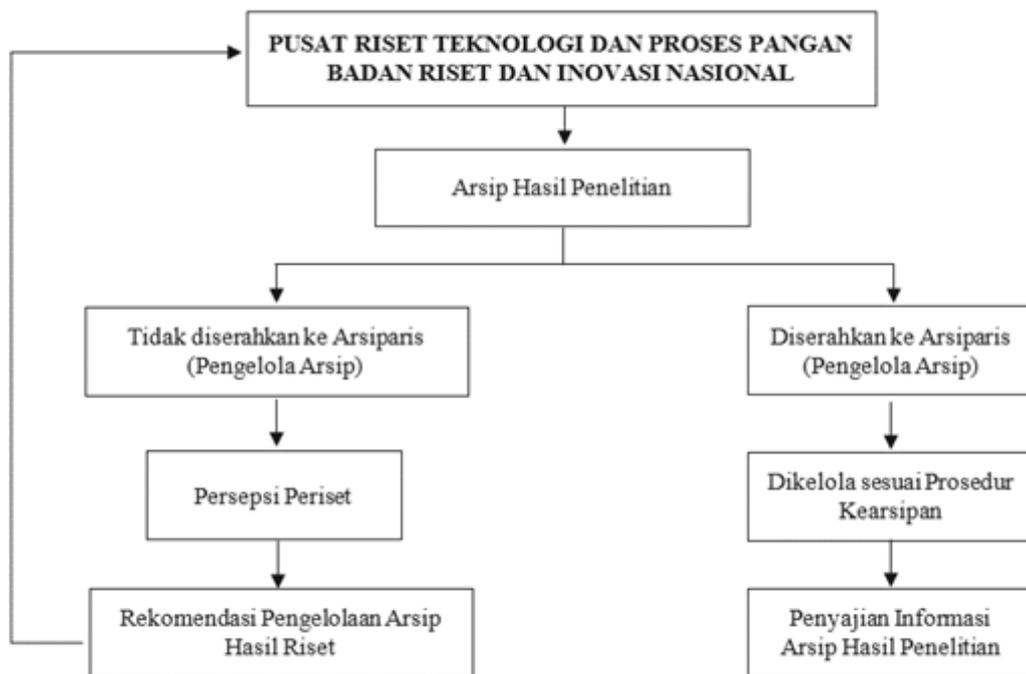
Menurut Perka BRIN No. 322/I/HK/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Riset dan Inovasi Nasional, arsip hasil penelitian ini tergolong sebagai arsip substantif serta mempunyai ciri sebagai arsip statis sebab mempunyai nilai guna kesejarahan, telah habis masa simpan, berketerangan permanen dan sudah diverifikasi oleh ANRI ataupun lembaga kearsipan baik dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Jacobs (1956:127) dalam ulasannya terhadap buku karya Schellenberg berjudul *Modern Archives: Principles and Techniques*, menekankan perlunya para arsiparis modern untuk mendefinisikan kembali arsip dengan cara yang lebih sesuai dengan kebutuhannya dan mengakui dengan jelas prinsip-prinsip yang mendasari karyanya. Namun, hal ini tidak berarti suatu sistem yang kaku, atau sistem yang penerapannya tidak bervariasi. Arsip dibuat dan dilestarikan secara beragam.

Arsip statis digunakan sebagai bukti autentik atau bukti yang sah dari suatu peristiwa karena isi informasinya mencerminkan keadaan atau kejadian pada saat itu. Arsip statis berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat dipercaya untuk mempelajari sejarah suatu organisasi, lembaga, atau negara. Lebih lanjut, arsip statis memegang peran penting dalam memastikan pertanggungjawaban nasional. Melalui pengelolaan arsip yang baik dengan mempertahankan dan melestarikan arsip statis, masyarakat dapat memverifikasi, memeriksa, dan mengevaluasi kinerja dan kebijakan pemerintah (Ria et al., 2019:177).

PRTTP sebagai entitas yang bertanggungjawab dalam penciptaan arsip, menghasilkan arsip hasil penelitian yang menjadi sumber informasi berharga bagi para periset, maupun pihak yang membutuhkan informasi mengenai topik riset yang berkaitan dengan bidang teknologi pangan. Informasi yang terdapat pada arsip hasil penelitian juga bermanfaat sebagai salah satu bukti pelaksanaan tugas dan fungsi sebuah lembaga yang akan dibutuhkan di masa mendatang sebagai dasar penentu kebijakan, rujukan riset lanjutan atas bidang yang secara khusus ada di PRTTP. Secara khusus, PRTTP memiliki fungsi dalam pengelolaan dan keberlanjutan pelaksanaan tugas teknis penelitian,

pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang pertanian dan pangan; pemberian bimbingan teknis dan supervisi; pelaksanaan kerja sama; pemberian rekomendasi ilmiah atau tanggapan ilmiah; yang secara tidak langsung tugas fungsi tersebut berkaitan dengan pengelolaan arsip sebagai sebuah sumber informasi. Pada saat arsip hasil penelitian diserahkan kepada pengelola arsip maka secara tanggung jawab pengelolaan tersebut akan beralih menjadi tugas pengelola arsip untuk melakukannya sesuai dengan prosedur kearsipan, baik dalam pengelolaan fisik maupun informasinya. Karena arsip penelitian yang dihasilkan akan masuk dalam tahapan pemanfaatan dalam daur hidup arsip sebagai sumber informasi melalui serah terima arsip dari periset atau penanggung jawab kegiatan riset kepada pengelola arsip. Akan tetapi, jika arsip tersebut tidak diserahkan kepada pengelola arsip maka perlu dicari tahu penyebabnya yaitu dengan mendapatkan informasi dari persepsi periset. Berdasarkan persepsi periset tersebut disusun rekomendasi pengelolaan arsip hasil penelitian (arsip substantif) yang akan disampaikan kepada PRTTP.

Kondisi tersebut yang mendasari penulis merumuskan sebuah kerangka berpikir mengenai bagaimana peran arsiparis dalam sebuah siklus daur



Gambar 1. Model Kerangka Pikir untuk Memperoleh Rekomendasi Pengelolaan Arsip Substantif
Sumber: Hasil analisis peneliti (2023)

hidup arsip, dalam hal ini adalah arsip hasil penelitian yang dihasilkan oleh periset di PRTP.

METODE

Penelitian ini berupaya mendeskripsikan persepsi para periset di PRTPP terhadap pengelolaan arsip hasil penelitian, metode pendekatan dalam pengumpulan data melalui instrumen kuesioner yang didistribusikan kepada periset sebagai responden. Menurut Irawan (2006: 101), pengumpulan data primer dan informasi diperoleh melalui kuesioner diperkuat dengan tanya jawab kepada responden dan wawancara pada periset PRTPP dengan jenis teknik *non-probability sampling*, yang artinya setiap responden diambil dari populasi yang

telah dipilih dengan sengaja menurut pertimbangan tertentu, sehingga tidak semua populasi memiliki kesempatan sama untuk menjadi calon responden atau sampel (*purposive sampling*). *Purposive sampling* adalah metode pengambilan sampel yang dilakukan secara sengaja dengan memilih peserta atau unit sampel yang dianggap memiliki pengetahuan, pengalaman, atau karakteristik yang relevan dengan pertanyaan penelitian (Patton, 2014:659).

PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip menjadi hal yang sangat penting bagi suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai pendokumentasian yang baik. Mulai dari kegiatan penciptaan, penggunaan,

pemeliharaan, dan penyusutan arsip serta tahapan manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pelatihan, dan pengembangan harus dilaksanakan secara sistematis dan tertib (Setyonugroho, 2017:9). Menurut Peraturan ANRI, pengelolaan arsip substantif dilakukan oleh pengelola arsip atau arsiparis dengan tujuan setelah arsip substantif tersebut memasuki masa retensinya, akan menjadi arsip dengan status permanen yang tidak akan dihapus namun akan diserahkan kepada ANRI sebagai lembaga kearsipan dalam bentuk akuisisi arsip, sesuai dengan apa yang tertuang dalam Kepala ANRI nomor 31 tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. Akuisisi arsip statis adalah sebuah proses penambahan khazanah arsip statis yang dilakukan melalui proses penyerahan arsip statis termasuk hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Sebagai batasan, fokus pembahasan dititikberatkan pada rekomendasi periset maupun pihak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi riset di PRTTP sebagai bentuk dan langkah perbaikan pengelola arsip selanjutnya agar arsip substantif yang diciptakan oleh periset PRTTP dapat diserahkan dan dikelola dengan baik oleh pengelola arsip.

A. Peran Arsiparis

Kedudukan tim pengelola arsip yang berada di bawah koordinasi Layanan Arsip Kawasan merupakan satuan kerja

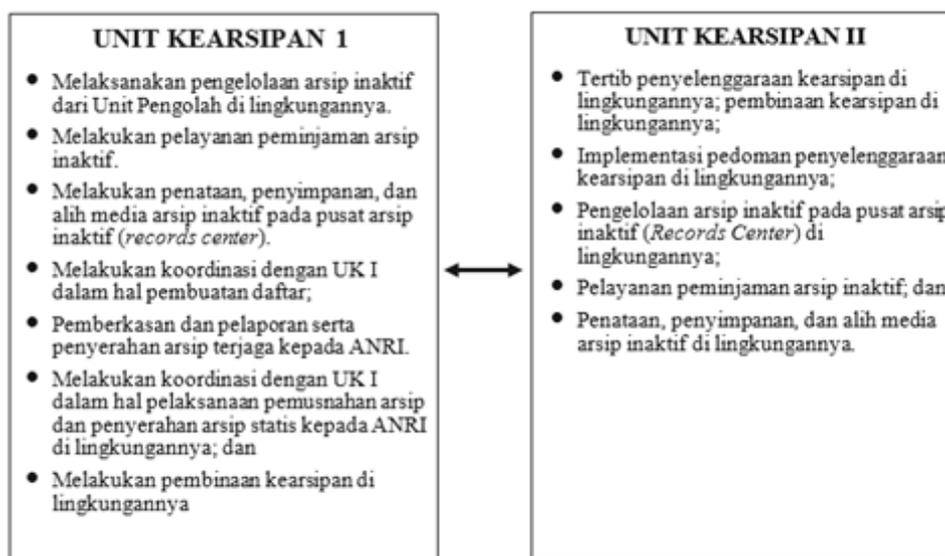
kepanjangan tangan dari Unit Kearsipan I BRIN, dengan tugas dan tanggung jawab seperti yang sudah dijabarkan pada Salinan Keputusan Kepala BRIN No. 127/HK/2021 tentang Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Gambar 2 menunjukkan penjabaran tugas Unit Kearsipan I dan II.

B. Persepsi Periset terhadap Pengelolaan Arsip Hasil Penelitian

Persepsi periset terhadap pengelolaan arsip hasil penelitian diperoleh melalui penyebaran kuesioner secara *online* dengan memanfaatkan *Google Form* yang diisi oleh para responden, yaitu kelompok periset PRTTP.

Informasi Mengenai Tugas dan Fungsi Pengelola Arsip

Dari keseluruhan jumlah responden, tidak semua periset mengetahui tugas dan fungsi pengelola arsip maupun arsiparis. Sebanyak 73,3% mengetahui tugas dan fungsi pengelola arsip maupun arsiparis, sedangkan sisanya menjawab ragu-ragu. Hal tersebut menunjukkan masih kurang komprehensifnya penyebaran informasi yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kearsipan. Pernyataan ini didukung oleh 53,3% jawaban responden yang menyatakan tidak pernah mendapatkan sosialisasi terkait pengelolaan arsip dan atau kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan dan sisanya sebanyak 40%



Gambar 2. Tugas Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II BRIN.

Sumber: Salinan Keputusan Kepala BRIN No. 127/HK/2021 tentang Organisasi Kearsipan BRIN

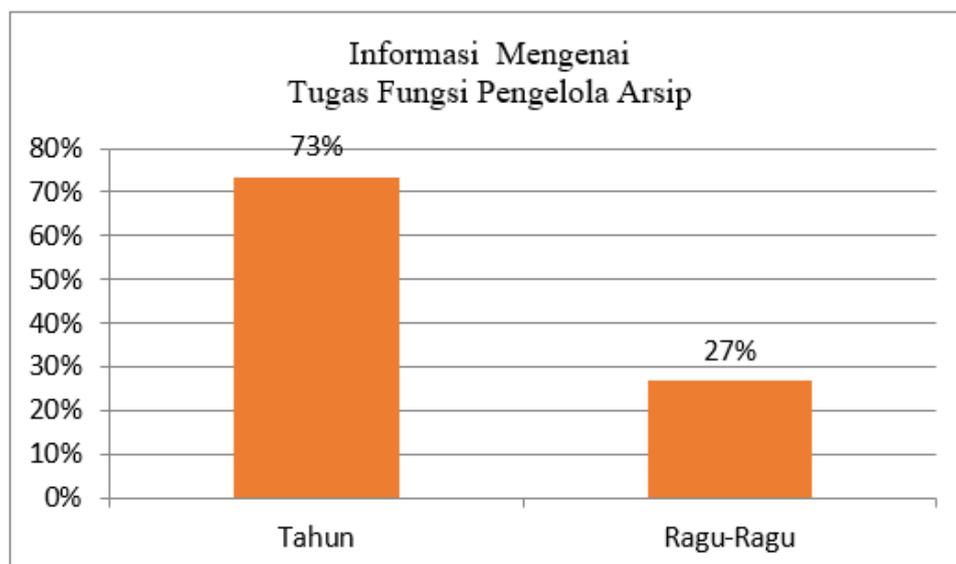
menjawab ragu-ragu, sedangkan sisanya sebanyak 6,7% menjawab pernah mendapatkan sosialisasi terkait pengelolaan arsip dan atau kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan.

Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi pengelola arsip maupun arsiparis di Kawasan Yogyakarta untuk terus melaksanakan sosialisasi kegiatan kearsipan demi mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih baik bagi periset di lingkungan PRTTP. Bagaimana upaya mensinergikan kegiatan periset dengan tugas dan fungsi pengelola arsip, yang selama ini masih belum optimal. Arsip perlu dikelola dengan baik sesuai peraturan berlaku sebagai salah satu sumber informasi dan bukti otentik. Mengingat sudah banyak arsip hasil penelitian masuk dalam masa retensi maka perlu dilakukan pengelolaan arsip sesuai dengan aturan pengelolaan arsip

statis. Upaya memperbaiki pengelolaan arsip harus dilakukan agar tercipta efektivitas dan efisiensi pekerjaan di lingkungan PRTTP. Selain itu, pengelolaan arsip juga merupakan bentuk dari hasil kegiatan administrasi dan manajemen kinerja pengelola arsip Kawasan Yogyakarta yang terus tumbuh dan berkembang secara akumulasi.

Tingkat Kesadaran Responden Terhadap Pentingnya Pengelolaan Arsip Penelitian

Bahasan selanjutnya adalah mengenai tingkat kesadaran responden terhadap pentingnya pengelolaan arsip penelitian yang masuk dalam kategori arsip statis. Hal yang menarik dalam bahasan ini adalah mengenai arsip substantif. Sebanyak 53,3% responden menyatakan bahwa mereka mengetahui bahwa arsip substantif merupakan arsip yang wajib dikelola oleh pengelola arsip,



Gambar 3. Persentase Penyebaran Informasi tentang Tugas dan Fungsi Pengelola Arsip/Arsiparis.
Sumber: Hasil analisis peneliti (2023)

dan sebanyak 33,3% menjawab tidak mengetahui, sementara sisanya menjawab mungkin. Persentase jawaban mengenai pentingnya arsip substantif tersebut masih bertolak belakang dengan tingkat kesadaran responden untuk menyerahkan arsip hasil penelitian kepada pengelola arsip, yang ditunjukkan oleh jumlah persentase yang menyerahkan arsip hasil penelitian kepada pengelola arsip, yaitu hanya sebesar 26,7%. Sedangkan 46,7% responden tidak menyerahkan dokumen hasil penelitian, dan sisanya menjawab mungkin. Dari berbagai jawaban responden tersebut, diperoleh jawaban yang menunjukkan bahwa beberapa responden memilih menyimpan sendiri *hard copy* arsip hasil penelitiannya, lalu beberapa responden melaporkan arsip hasil penelitian kepada pihak Rumah Program sebagai bentuk

pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan. Namun beberapa responden juga telah menyimpan arsip hasil penelitian dalam bentuk *soft file* yang disimpan pada beberapa media penyimpanan yang biasa digunakan, diantaranya adalah komputer atau laptop pribadi, *Google Drive*, media repositori yang telah disediakan oleh BRIN (RIN BRIN dan KARYA BRIN), serta media simpan AWAN BRIN.

Penyebab Responden Tidak Menyerahkan Arsip Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penjarangan persepsi responden melalui kuesioner, terdapat berbagai penyebab terkait tidak diserahkannya *hard copy* arsip hasil penelitian, yaitu:

1. Jaminan keamanan akses;
2. Jaminan kerahasiaan data dan

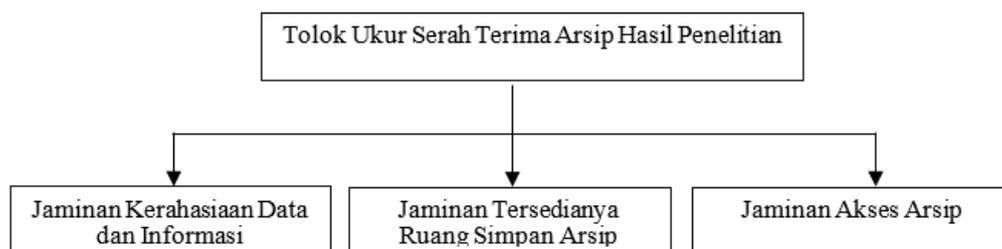
- informasi;
3. Jaminan preservasi jangka panjang;
 4. Ketersediaan ruang simpan arsip;
 5. Tingkat kepercayaan pada pengelola arsip;
 6. Belum menjadi kesadaran dan kebiasaan;
 7. Ketidaktahuan/tidak ada sosialisasi.

Dari daftar jawaban tersebut diperoleh penyebab paling besar sesuai dengan jumlah jawaban responden pada saat mengisi kuesioner, yaitu sebanyak 20% responden menjadikan tolok ukur jaminan kerahasiaan data dan informasi apabila *hard copy* arsip hasil penelitian telah dikelola oleh arsiparis, hal ini menunjukkan belum adanya kepercayaan responden terhadap pengelola arsip dalam menjaga kerahasiaan data dan informasi. Kemudian berikutnya, faktor penyebab tidak diserahkannya *hard copy* arsip hasil penelitian adalah mengenai jaminan ketersediaan ruang simpan arsip. Hal ini menjadi salah satu penyebab terbesar mengapa responden tidak menyerahkan *hard copy* arsip hasil penelitian, karena selama ini diasumsikan tidak tersedia ruang simpan arsip yang representatif.

Kemudian, penyebab mengapa responden tidak menyerahkan *hard copy* arsip hasil penelitian adalah mengenai jaminan keamanan akses arsip. Apabila faktor-faktor tersebut digambarkan dalam sebuah diagram, maka dapat dilihat pada Gambar 4.

1. Jaminan Kerahasiaan Data dan Informasi – Jaminan Akses Arsip

Berkenaan dengan jaminan kerahasiaan data dan informasi serta jaminan akses arsip, sesungguhnya telah diatur dalam Keputusan Kepala BRIN No. 225/I/HK/2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis BRIN. Keputusan Kepala BRIN tersebut merupakan implementasi dari Peraturan Kepala ANRI nomor 17 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Beberapa peraturan tersebut memberikan jaminan keamanan, kerahasiaan serta akses terhadap segala bentuk arsip substantif, yang di dalamnya mencakup arsip hasil penelitian. Peraturan tersebut juga menjamin pencegahan penyalahgunaan terhadap arsip tersebut dalam pengelolaannya. Berikut adalah



Gambar 4. Diagram Faktor Penyebab Tidak Diserahkannya Arsip Hasil Penelitian
Sumber: Hasil analisis peneliti (2023)

ruang lingkup yang terdapat pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip BRIN:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip terdapat berbagai tingkatan keamanan yang diterapkan pada arsip berdasarkan kepentingan, kerahasiaan, atau sensitivitas informasi yang terkandung di dalamnya, yaitu: 1) *Biasa/terbuka* yaitu klasifikasi keamanan arsip yang mengacu pada tingkat keamanan yang diberlakukan pada arsip relatif rendah atau tidak terlalu ketat karena tidak memiliki dampak terganggunya kinerja lembaga. Tingkat keamanan yang diterapkan pada jenis klasifikasi ini tidak melibatkan pembatasan akses yang kuat atau penggunaan metode keamanan yang rumit; 2) *Terbatas* adalah klasifikasi keamanan arsip yang mengacu pada tingkat akses yang dibatasi atau dibatasi untuk arsip tertentu, hanya kepada sejumlah orang yang secara khusus diotorisasi atau memiliki izin untuk mengaksesnya. Hal ini dikarenakan informasi pada arsip mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja unit kerja/lembaga apabila diakses oleh pihak yang tidak berhak; dan 3) *Rahasia* adalah klasifikasi ini

digunakan untuk arsip yang berisi informasi yang sangat sensitif dan rahasia, dan hanya sejumlah terbatas individu yang ditentukan yang memiliki akses ke arsip tersebut. Informasi dalam klasifikasi ini sering kali berkaitan dengan kebijakan pemerintah, rahasia industri, informasi keuangan, data kesehatan pribadi, atau informasi rahasia lainnya. Arsip dengan kategori rahasia, berisi informasi yang jika bocor atau diakses oleh orang yang tidak diberi hak untuk mengakses arsip menyebabkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara.

- b. Pengamanan Arsip Pengamanan fisik arsip apabila dilakukan sesuai dengan SKKAD yang berlaku di lingkungan BRIN, maka idealnya telah distandarkan dengan aturan yang berlaku dari ANRI. Peraturan khusus mengenai standar penyimpanan fisik arsip diatur dalam Keputusan Kepala ANRI nomor 12 tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip. Arsip dengan media kertas dengan jangka simpan selama 30 tahun atau lebih dan termasuk dalam golongan arsip statis, harus disimpan dalam ruangan dengan kualifikasi sebagai berikut:

- Suhu ruangan yaitu suhu $\pm 20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 50\% \pm 5\%$;
- Kualitas udara;
- Pencahayaan (Lampu TL/Neon);
- Alat pemadam api;
- Keamanan fisik dan elektronik;
- Peralatan (Rak baja);

- Kontainer (Boks bebas asam); dan
- Proteksi pembungkus.

Selain itu, Putri & Rahmah (2018:144) menambahkan bahwa ruangan simpan tersebut harus bebas dari debu dan kotoran lain seperti puntung rokok dan juga sisa makanan.

- c. Pengaturan pada klasifikasi keamanan arsip, digambarkan pada tabel 1.

Pengguna internal yang dimaksud adalah yang berasal dari unit kerja internal, atau perorangan. Akses keseluruhan arsip pada sebuah unit kerja

mulai dari tingkat biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia terletak pada tingkatan wewenang penentu kebijakan. Pelaksana kebijakan hanya diberi kewenangan terhadap arsip dengan klasifikasi arsip biasa/terbuka, untuk klasifikasi keamanan arsip terbatas, rahasia, dan sangat rahasia tidak diberikan kewenangan untuk akses. Sementara itu, untuk pengawas internal memiliki kewenangan penuh untuk

mengakses arsip mulai dari klasifikasi keamanan yang bersifat biasa, terbatas, rahasia, maupun sangat rahasia yang dimiliki pencipta arsip. Kewenangan ini diberikan terkait dengan fungsi pengawasan internal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut, untuk pengguna eksternal merupakan unsur perorangan atau badan hukum yang berasal dari luar BRIN, kategori publik memiliki hak akses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka. Untuk pengawas eksternal memiliki hak akses terhadap keseluruhan arsip pada pencipta arsip tanpa kecuali,

Tabel 1. Klasifikasi Akses Arsip Bagi Pengguna Internal dan Eksternal

No	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√
2	Terbatas	√	-	√	-	√
3	Rahasia	√	-	√	-	√
4	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√

Sumber: Perka ANRI No 17 Tahun 2011

terkait pelaksanaan fungsi pengawasan eksternal yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian akses arsip kepada aparat penegak hukum diberikan karena berhubungan dengan proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum. Hal ini selaras dengan hasil penelitian dari Khariroh (2021:30) tentang analisis sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Universitas Sebelas Maret bahwa klasifikasi keamanan arsip merupakan kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

Luaran pemberian klasifikasi akses terhadap arsip pada sebuah lembaga ditentukan oleh pihak pencipta arsip yang disesuaikan dengan aturan yang telah ditetapkan oleh lembaga kearsipan, dalam hal ini ANRI, sehingga dalam implementasinya tidak akan merugikan kedua belah pihak, baik pengguna maupun pihak pengelola arsip sebagai penanggung jawab arsip. Demikian pula yang diharapkan dapat diberlakukan pada pengelolaan arsip hasil penelitian di PRTTP.

Rahmawati (2018:113) mengungkapkan bahwa klasifikasi akses arsip pada Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang

menyediakan layanan peminjaman arsip dengan beberapa komponen prosedur yang harus dipenuhi sebelum melakukan peminjaman arsip, antara lain: 1) prosedur pelayanan peminjaman arsip di bagian arsip; 2) persyaratan pelaksana pelayanan di bagian arsip; 3) persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan di bagian arsip, mengajukan permohonan peminjaman arsip kepada kepala biro tata usaha; dan 4) sarana dan prasarana pelayanan di bagian arsip berupa daftar arsip dan kode klasifikasi akses arsip.

1. Ruang Simpan Arsip Sesuai Standar ANRI

Hal berikutnya yang menjadi penyebab tidak diserahkannya *hard copy* arsip hasil penelitian oleh responden adalah tidak tersedianya fasilitas ruang simpan arsip di lingkungan PRTTP. Sehingga sebanyak 46,7 % responden menyatakan tidak menyerahkan *hard copy* arsip hasil penelitian kepada pengelola arsip, dengan alasan jaminan keamanan fisik. ANRI sebagai lembaga kearsipan telah mengatur mengenai keharusan adanya sebuah ruang simpan arsip dalam Peraturan nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, disebutkan pada Pasal 16 bahwa unit kearsipan perlu menyediakan ruang atau gedung arsip inaktif sentral (*records center*)". *Records center* ini merupakan lokasi khusus yang dirancang sebagai

tempat penyimpanan arsip inaktif dalam suatu bangunan yang sesuai dengan kebutuhan penyimpanan arsip.

Saat ini, ruang penyimpanan arsip yang terdapat pada lingkungan PRTPP, masih dalam kategori belum sesuai dengan standar ANRI tersebut. Sebab dalam peraturan telah disyaratkan bagaimana desain dan kebutuhan sarana ruangan sebagai *records center*. Peranan *records center* sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip inaktif (Handayani, 2020:74). Dengan adanya *records center* pengelolaan fisik arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien untuk mendukung jaminan keamanan dalam pengelolaan arsip hasil penelitian dengan optimal. *Records center* yang sesuai standar merupakan wujud dari terlaksana dan tercapainya fungsi dari unit kearsipan pada suatu lembaga. Maka, salah satu indikator profesionalitas suatu lembaga dalam pengelolaan kearsipan dapat dilihat dari pengelolaan arsip dinamis, dalam hal ini termasuk arsip statis hasil penelitian yang dihasilkan oleh PRTPP. Penyelenggaraan pengelolaan arsip akan terhambat tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan sarana prasarana yang mendukung (Hafizh & Nelisa, 2018:21).

Ruangan yang saat ini difungsikan sebagai ruang simpan arsip adalah ruang yang sebelumnya berfungsi sebagai

laboratorium pangan lantai 2 di dalam Gedung Merah Putih. Namun sejak tahun 2022, ruangan tersebut dialihfungsikan menjadi ruang simpan arsip.

Hal ini menunjukkan bahwa selama ini belum ada komitmen dari pihak-pihak yang berwenang untuk menyediakan sarana ruang simpan arsip yang permanen untuk menyimpan *hard copy* arsip hasil penelitian. Kondisi yang tidak sesuai dengan tuntutan tugas dan fungsi pengelola arsip ataupun arsiparis dalam mengelola arsip disebabkan adanya kendala-kendala serta potensi relokasi ruang penyimpanan arsip. Hal yang sangat dilematis bagi pengelola arsip maupun arsiparis, yang diwajibkan bekerja sesuai dengan peraturan untuk mengelola arsip dengan tanggung jawab, namun di sisi lain belum mendapatkan dukungan penuh dari penentu kebijakan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa minimnya informasi yang diberikan oleh pengelola arsip mengenai pentingnya pengelolaan arsip, ketidakjelasan mengenai faktor-faktor jaminan keamanan data dan informasi, jaminan keamanan dan aksesibilitas arsip, serta kurangnya ruang simpan arsip yang memadai merupakan hambatan bagi periset dalam menyerahkan arsip hasil penelitian. Hal ini menjadi perhatian penting karena arsip hasil penelitian harus



Gambar 5. Ruang Penyimpanan Arsip di PRTPP.
Sumber: Dokumentasi pribadi (2023)

disimpan dan dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku, mengingat kaitannya dengan tugas dan fungsi lembaga.

Langkah praktis yang dapat diambil terhadap minimnya informasi yang diberikan oleh pengelola arsip tentang pentingnya pengelolaan arsip adalah meningkatkan komunikasi antara pengelola arsip dan periset. Pengelola arsip harus secara proaktif memberikan informasi yang jelas dan komprehensif kepada periset mengenai pentingnya pengelolaan arsip, manfaatnya, serta implikasi hukum dan etika yang terkait. Selain itu, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis kepada periset di Pusat Riset Teknologi dan Proses Pangan, juga perlu diinformasikan agar

jaminan keamanan data dan informasi serta aksesibilitas arsip melalui sistem yang mudah diakses dan terkelola dengan baik.

Rekomendasi terhadap kegiatan pengelolaan arsip berdasarkan hasil penelitian, utamanya berkaitan dengan pengelolaan arsip hasil penelitian dengan memprioritaskan pemahaman kepada periset dalam proses pelaporan dan penyerahan arsip hasil penelitian. Unit Kearsipan Arsip Kawasan Yogyakarta BRIN, sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, perlu bekerja sama dengan penentu kebijakan di PRTPP. Kebijakan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas ruang simpan arsip guna mengoptimalkan pengelolaan arsip perlu segera diimplementasikan. Hal ini

akan memastikan bahwa kinerja pengelola arsip tidak hanya terbatas pada sosialisasi kepada periset, tetapi juga diiringi dengan tersedianya ruang simpan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, diperlukan penyusunan standar dan prosedur koordinasi kerja yang dapat mempermudah periset dalam menyerahkan arsip hasil penelitian yang dilakukan, serta perlu adanya komitmen bersama antara periset dan pengelola kearsipan untuk meningkatkan pengelolaan arsip hasil penelitian di masa depan. Komitmen tersebut mencakup kesediaan periset untuk selalu menyerahkan *hard copy* arsip hasil penelitian kepada pengelola arsip, serta komitmen pengelola arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan aturan dan undang-undang yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhari, A., Wolor, C. W., & -, M. . (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 182-198.
- Azmi, M. (2022). Pengelolaan Arsip Statis . Dalam M. Azmi, *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Universitas Terbuka.
- Fardiansyah, F., Rizkia, N. D., -, S. , Umiyati, H., Badriyatin, T., Widodo, T. H., Fatimah, A. S. (2023). *Manajemen Arsip*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Fathurrahman, M. (Vol. 3 No. 2 Tahun 2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 215-225.
- Hafizh , M., & Nelisa, M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 19-26.
- Handayani. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *Anuva*.
- Hayati, N., & Noviani, G. D. (2019). Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital Kantor Notaris. *Al-Maktabah*, 22-36.
- Indonesia, A. N. (2000). Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2009). Undang Undang No 43. *Undang Undang Tentang Kearsipan*. ANRI.
- Indonesia, A. N. (2011). Peraturan Kepala ANRI No 17 Tahun 2011. *Tentang Sistem Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*. ANRI.
- Indonesia, A. N. (2011). Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2015). Peraturan Kepala (PERKA) ANRI Nomor 43 Tahun

- 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. *entang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2018). Peraturan Arsip Nasional RI. *Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Jacobs, M. (1956). Reviewed Work: Modern Archives: Principles and Techniques by T. R. Schellenberg. *The Australian Quarterly* , 126-129.
- Jacobs, M. (t.thn.). Reviewed Work(s): Modern Archives: Principles and Techniques by T. R. Schellenberg. *Modern Archives*. Australian Institute of Policy and Science.
- Khariroh, U. (Vol. 5 No. 2, Desember 2021). Analisis Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Universitas Sebelas Maret. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 15-31.
- Mandulangi, J., P.T. Makinggung, J., Kasenda, S., & Luntungan, F. (2022). Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. *Prosiding Seminar Nasional Produk Terapan Unggulan Vokasi Politeknik Negeri Manado*, 124-133.
- Nasional, B. R. (2022). Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia . *No 15* . Badan Riset dan Inovasi Nasional .
- Patton, M. (2014). *Qualitative Research and Evaluation Methods*. Sage Thousand Oaks.
- Rahmah, E., & Putri, R. F. (2018). Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 139-149.
- Rahmawati, D. (2018). Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah Sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 108-120.
- York, T. U. (2021). *The Records Life Cycle*. New York: The University of State of New York.