



**KAJIAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP
PADA LKD PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA
DI JAWA TENGAH**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
TAHUN 2017**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan . Arsip bukan lagi barang langka yang berserakan dan tidak terurus. Arsip menjadi bagian dari sebuah catatan sejarah yang tidak dapat dibiarkan begitu saja. Sejarah kearsipan tiap-tiap negara punya kekhasan tersendiri. Beberapa literatur kearsipan banyak didominasi oleh dunia barat. Negara-negara eropalah yang membuat catatan yang dapat merekam jejak perjalanan sejarah. Mereka memiliki kelebihan tersendiri, yaitu kegiatan merekam atau mencatat, yang sekaligus menjadi dasar filsafat ilmu kearsipan itu sendiri. Sebagai contoh Bangsa Sumeria menyimpan arsip-arsip dinamisnya dalam wadah yang terbuat dari tanah liat yang ditata berdasarkan subjek, dan arsip-arsip dalam wadah tersebut ditata berdasarkan tanggal penciptaan dan penerimaannya. Zaman Romawi Kuno: Codex tali digunakan untuk mempertahankan aturan asli keterkaitan di antara arsip-arsip dinamis.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses yang benar. Jadi arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan (Boedi Martono, 1992 : 21). Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu

sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemidahan serta pemusnahannya.

Arsip tidak hanya penyimpanan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal

(1) yang mendefinisikan arsip sebagai : 1). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. 2). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.¹ Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa arsip mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti mengenai suatu kegiatan dari berbagai tingkatan masyarakat baik pemerintah, swasta, maupun perorangan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan sistem dan prosedur kerja untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar.

Beberapa permasalahan masih menggelayut dalam pengelolaan arsip. Beberapa permasalahan tersebut meliputi : (1) kualitas SDM seperti jumlah arsiparis yang terbatas, kualitas dalam pengelolaan arsip dilakukan bukan oleh seorang arsiparis; (2) sarana dan prasarana yang terbatas yaitu penyimpanan informasi dalam (bentuk) arsip sering kurang diperhatikan, dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor, padahal arsip tersebut fungsinya sangat penting bagi kelancaran kegiatan, karena sebagai bahan bagi

¹Basir Barthos, Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi (Jakarta : PT.Bumi Aksara, 2005), hlm. 1

pimpinan dalam melaksanakan fungsinya yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan; (3) kesadaran bahwa arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sebuah lembaga, -hal ini menjadikan arsip harus diselamatkan karena informasi yang terekam dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif bangsa atau lembaga yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban masa kini atau mendatang-; dan (4) pengabaian filling yang merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan dengan aman, dan sebagai "pusat ingatan organisasi". Oleh karena itu orang biasanya tidak selalu mungkin mengingat segala sesuatu tentang kejadian-kejadian, peristiwa-peristiwa, maka filling merupakan bagian yang sangat penting sehingga filling harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi.

Berkenaan dengan hal tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan menelaah melalui kajian akses dan layanan arsip di Jawa Tengah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kajian ini adalah memperoleh gambaran pelaksanaan pelayanan akses arsip pada LKD di Jawa Tengah dan LKD kabuapater/kota di Jawa Tengah. Tujuan dari kajian ini adalah :

1. Mengidentifikasi layanan arsip di Jawa Tengah
2. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan arsip di Jawa Tengah.
3. Merumuskan rekomendasi dalam peningkatan kualitas layanan arsip di Jawa Tengah.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip
6. Peraturan Daerah Prov Jateng No 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur No 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan & Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Prov. Jateng No. 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Prov Jateng;

D. Output

Keluaran atau output dari kajian ini adalah dokumen tentang layanan dan Akses Arsip pada LKD Provinsi dan Kabupaten/kota di Jawa Tengah.

E. Sistematika Laporan Akhir

Sistematika Laporan ini adalah sebagai berikut :

- BAB I Bab I berisi latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, dan output, dan sistematika laporan akhir.
- BAB II Gambaran pengelolaan Arsip Jawa Tengah, berisi kebijakan kearsipan dan pengelolaan kearsipan di Jawa Tengah
- BAB III Metode, berisi kajian teori, variabel dan indikator serta metode kajian
- BAB IV Hasil Penelitian, berisi hasil penelitian layanan dan akses arsip pada LKD di di Provinsi Jawa Tengah dan LKD Kabupaten/kota di Jawa Tengah.
- Bab V Penutup

BAB II GAMBARAN PENGELOAAN ARSIP DI PROVINSI JAWA TENGAH

A. Kebijakan Kearsipan

Urusan kearsipan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, menjadi salah satu Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar. Kewenangan Provinsi dalam penyelenggaraan kearsipan terbagi kedalam 3 sub urusan sebagai berikut:

a. Pengelolaan Arsip

1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah provinsi dan BUMD provinsi.
2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah provinsi, BUMD provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam (satu) Daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi, organisasi politik tingkat Daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat Daerah provinsi.
3. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi.

b. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
2. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi.
3. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota.
4. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi.
5. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip

c. Perizinan

Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi

Kebijakan kearsipan dalam RPJMD Provinsi Jawa Tengah tahun 2013-2018, pengelolaan kearsipan mendukung pencapaian misi Gubernur ke -3 yaitu Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah yang Bersih, Jujur dan Transparan, "Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi". Urusan kearsipan dalam mencaipalmisi tersebut menjadi program pembangunan pendukung lainnya. Program-program tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan;
2. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah;
3. Peningkatan Pemasyarakatan Kearsipan Kepada Masyarakat

B. Kearsipan Jawa Tengah

1. Pengelolaan Arsip

Untuk mewujudkan penerapan tata pemerintahan yang baik, pengelolaan arsip yang baik dan benar merupakan salah satu upaya untuk mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan. Arsip mempunyai peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan karena arsip merupakan sumber informasi yang akurat dan dapat digunakan sebagai alat bukti otentik kinerja pemerintah daerah. Tertib pengelolaan kearsipan telah dilaksanakan oleh 59 SKPD tahun 2011-2015 :

Tabel
Jumlah SKPD yang Mengelola Arsip Secara Baku

No.	Tahun	Jumlah SKPD	Jumlah SKPD yang Mengelola Arsip Secara Baku	Rasio
1.	2011	59	59	1,00
2.	2012	59	59	1,00
3.	2013	59	59	1,00
4.	2014	59	59	1,00
5.	2015	59	59	1,00

Pengelolaan kearsipan dimulai sejak penciptaan, penggunaan sampai dengan penyusutan dan dilakukan pada semua jenis arsip, yaitu arsip statis dan dinamis. Jumlah arsip yang dilestarikan mulai tahun 2010 - 2015 mencapai 328.256 arsip. Sementara itu untuk Jumlah pengunjung/pengguna arsip tahun 2014 sebanyak 3.708 pengunjung, tahun 2015 menurun menjadi 3.272 pengunjung.

2. Sumberdaya Kearsipan

Sumberdaya manusia di bidang kearsipan yang meliputi arsiparis, pengelola arsip, memiliki peranan yang penting dalam mendukung penyelenggaraan tertib pengelolaan kearsipan di Provinsi Jawa Tengah. Arsiparis mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Sementara itu pengelola arsip dan alumni D3 Kearsipan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar dalam penataan dan pengelolaan arsip pada masing-masing SKPD, sehingga tercipta tertib pengelolaan kearsipan. Jumlah lulusan kearsipan yang melaksanakan tugas sebagai arsiparis di SKPD Jawa Tengah terbatas, kurang dari 5 % dari seluruh peserta yang pernah mendapatkan beasiswa tugas belajar D3 kearsipan di Universitas Diponegoro. Pengelolaan arsip di masing-masing SKPD dilakukan oleh tenaga yang bukan arsiparis, dan tenaga tidak tetap atau tenaga praktek dari SMK, maupun Perguruan Tinggi.

Jumlah SDM Kearsipan di Jawa Tengah berdasarkan data dari Badan Kepegawaian Daerah, seperti terlihat pada tabel berikut

Tabel 1.
Jumlah Pegawai Negeri Sipil dengan Pendidikan DIII Kearsipan
di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

No	SKPD	Jumlah
1.	Sekretariat Daerah	10
2.	Sekretariat DPRD	1
3.	Bakorwil III	2
4.	Bappeda	1
5.	Inspektorat	3
6.	Badan Kepegawaian Daerah	3
7.	Badan Kesbangpol&linmas	1
8.	Badan Penanaman Modal	1
9.	Badan Arsip&Perpustakaan	5
10.	Dinas Pendidikan	4
11.	Dinas Kesehatan	6
12.	Dinas Nakertrans dan kependudukan	1

No	SKPD	Jumlah
13.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	1
14.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	1
15.	Dinas PPAD	3
16.	Dinas Pengelolaan Sumberdaya Air	2
17.	Dinas Bina Marga	5
18.	Dinas Ciptakarya & Tata Ruang	1
19.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	2
20.	Dinas Perhubungan & Kominfo	6
21.	Dinas Pertanian dan Hortikultura	1
22.	Dinas Peternakan & Keswan	1
23.	Dinas Perkebunan	3
24.	Dinas Kelautan dan Perikanan	2
25.	Satuan Polisi Pamong Praja	1
26.	RSUD DR Moerwardi	1
27.	RSUD Tugurejo	2
	Jumlah	70

Sumber : BKD Provinsi Jawa Tengah, 2014

BAB III

METODE PELAKSANAAN KAJIAN

A. Kajian Teori

1. Arsip

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip sangat berbeda dengan bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan. Arsip mempunyai ciri khusus yang berbeda dengan bahan pustaka diantaranya adalah arsip harus autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*).

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Drs. The Liang Gie arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Jenis-Jenis Arsip dapat dilihat dari :

a. Ditinjau dari Kepentingannya yaitu :

1. arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca, contohnya seperti : surat undangan, atau memo.

2. arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa, contohnya : surat-surat niaga.
 3. arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. contohnya : surat penjanjian kerjasama
 4. arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi, oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. contohnya : surat tanah, surat kepemilikan bangunan dll
 5. arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut. contohnya : laporan keuangan, strategi pemasaran.
- b. Ditinjau dari Fisiknya atau Bentuk Wujudnya yaitu :
- 1) arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsip yang berupa tulisan/tertulis. contohnya : surat, memo, akta dll;
 - 2) arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta dll.
- c. Ditinjau dari Masalahnya atau Isinya yaitu :
- 1) *financial record* adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan kegiatan/ masalah keuangan. contoh : kwitansi, cek, giro, faktur dll;
 - 2) *personal record* adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. contohnya : riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai dll;
 - 3) *inventory record* adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. contoh : surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut;
 - 4) *production record* adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi, contohnya laporan produksi;
 - 5) *sales record* adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan . contoh : surat pesanan, list harga dll.

d. Ditinjau dari Pemiliknya

- 1) berasal dari Lembaga pemerintahan
- 2) berasal dari organisasi masyarakat, organisasi politik dan perorangan

e. Ditinjau dari Fungsinya

- 1) arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan pada umumnya. arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif;
- 2) arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

2. Arsip Dinamis

Mengacu pada Undang-undang (UU) Nomor 43 tahun 2009 tentang pengertian mengenai arsip dan kearsipan yang dimaksud dengan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis masih digunakan dan dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran setiap harinya, dengan fungsi yang masih bisa berubah dan bersifat tertutup. Pemeliharaan dokumen (arsip) dinamis harus mengikuti ketentuan untuk menjaga kerahasiaan surat tersebut.

Nilai arsip dinamis ini terbagi dua, yaitu nilai rujukan (referensi) dan nilai penelitian. Pemisahan antara nilai rujukan dengan nilai penelitian untuk arsip dinamis yang akan disimpan permanen memang agak sulit. Pada umumnya, perbedaan antara kedua nilai terletak pada tingkat pemakaian dan maksud penyimpanannya, bukannya pada arsip dinamis beserta isinya.

Arsip Dinamis dapat dibedakan menjadi tiga yaitu :

- a. Arsip Aktif: arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Kondisi Layanan dan Akses Arsip pada LKD Provinsi Jawa Tengah

Analisis kondisi Layanan dan Akses Arsip pada LKD Provinsi Jawa Tengah dapat diuraikan berdasarkan pertanyaan pada beberapa variabel berikut ini.

1. Identitas Responden Penerima Layanan dan Akses Arsip Akses Dinamis

Jumlah penerima layanan akses arsip yang menjadi responden dalam Kajian Tentang Layanan dan Akses Arsip pada LKD Provinsi Jawa Tengah secara keseluruhan sebanyak 83 Responden, dengan perincian sebagai berikut:

a. Jenis kelamin

Dari sejumlah 83 responden penerima layanan akses arsip yang menjadi responden dalam layanan dan akses arsip pada LKD Provinsi Jawa Tengah, dilihat dari jenis kelaminnya paling banyak adalah perempuan dengan persentase sebesar 81,91%, dan sisanya adalah laki-laki sebesar 18,1%, seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.1
Distribusi Responden berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frequency	Percent
1	laki-laki	15	18,1
2	perempuan	68	81,9
	Total	83	100

b. Umur

Dilihat dari usianya, dari sejumlah 83 responden penerima layanan dan akses arsip yang menjadi responden dalam kajian tentang layanan dan akses arsip pada LKD Provinsi Jawa Tengah, paling banyak berusia 20 tahun sebesar 63,9%, selanjutnya usia 19 tahun sebesar 16,9%, usia 21 tahun sebesar 13,3%, dan sisanya usia 22 tahun dan usia 25 tahun, seperti terlihat pada tabel berikut ini.