

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Kebijakan**

Tinjauan kebijakan ini membahas latar belakang dan kerangka kerja kebijakan yang relevan dengan topik penelitian, yaitu upaya optimalisasi preservasi arsip pada masa transisi badan/lembaga. Berikut beberapa kebijakan yang menjadi dasar penelitian ini:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan perundang-undangan ini menjadi landasan bagi terbentuknya sistem kearsipan di Indonesia, yang bertujuan untuk menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan terwujudnya aspirasi nasional yang dituangkan dalam pembukaan UUD 1945. Arsip, yang berfungsi sebagai gudang identitas nasional, ingatan, referensi, dan materi akuntabilitas masyarakat, nasional, dan negara, dipercayakan kepada negara untuk dikelola dan dilestarikan. Menanggapi tantangan yang ditimbulkan oleh globalisasi dan mendukung tujuan tata kelola yang efisien dan transparan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, pengorganisasian kearsipan di lembaga-lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, badan politik, masyarakat kelompok, dan individu harus dilakukan dalam kerangka nasional yang komprehensif dan terpadu.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah ini merupakan wujud dari ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang berkenaan

dengan praktik kearsipan. Dalam lingkup penelitian ini, administrasi teknis catatan statis dan prosedur pelestarian arsip selanjutnya dipandu oleh Pasal 90, yang menggambarkan kegiatan berikut:

- a. Pengadaan arsip statis
- b. Pengolahan arsip statis
- c. Pelestarian arsip statis
- d. Akses ke arsip statis

Pasal 99 menguraikan tentang pelestarian arsip statis melalui reproduksi, menekankan pada pengalihan media dengan tetap mempertimbangkan kondisi fisik dan nilai informasi arsip. Proses ini disahkan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa lembaga kearsipan, dalam yurisdiksinya, wajib mengelola arsip statis yang diperoleh dari berbagai entitas termasuk lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, korporasi, entitas politik, kelompok masyarakat, dan individu. Untuk memenuhi tujuan penelitian ini, yang mencakup jaminan keamanan dan konservasi arsip statis di Badan Karantina Indonesia terhadap potensi ancaman internal dan eksternal terhadap integritas arsip, penting untuk menetapkan pedoman pelestarian arsip statis, yang mencakup tindakan pencegahan dan perbaikan. Pedoman ini harus selaras dengan peraturan yang ada, standar untuk pelestarian arsip statis, dan ketentuan undang-undang seperti Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011, yang menguraikan pedoman untuk pelestarian arsip statis.

4. Peraturan yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, di bawah Nomor 46 Tahun 2015, berkaitan dengan

Penyelamatan Arsip selama Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.

Penelitian ini dilakukan pada masa transisi proses dari Badan Karantina Pertanian menjadi Badan Karantina Indonesia, Oleh karena itu, kajian ini menghendaki pemanfaatan Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 sebagai kerangka pedoman untuk menegakkan keamanan dan keutuhan arsip. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan, negara berkewajiban untuk menjamin perlindungan dan pengambilan arsip kelembagaan dan aparatur daerah secara metodis, kohesif, dan abadi. Peraturan yang dituangkan dalam arahan ini oleh Kepala Arsip Nasional akan diterapkan, dengan penyesuaian yang diperlukan, terhadap pengambilan arsip selama proses pemisahan Lembaga Negara atau Perangkat Daerah.

## **B. Tinjauan Teori dan Konsep**

Tinjauan teoritis berfungsi sebagai kerangka konseptual yang digunakan oleh peneliti untuk menjelaskan isu-isu yang dibahas dalam penelitian sebelumnya. Bab ini akan mempelajari berbagai konstruksi teoritis seperti Administrasi, Administrasi Publik, Strategi, Optimalisasi, Arsip, Manajemen Arsip Statis, dan Pelestarian. Melalui wacana ini, peneliti bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang strategi optimalisasi yang diterapkan oleh Badan Karantina Indonesia selama fase transisi, khususnya di bidang upaya pelestarian arsip yang bertujuan untuk memastikan keamanan dan umur panjang arsip, dengan fokus khusus pada arsip statis. Bagian selanjutnya akan memberikan penjelasan rinci tentang masing-masing konsep di atas.

### **1. Administrasi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), istilah "administrasi" mencakup beberapa penafsiran:

- a. Ini melibatkan kegiatan dan upaya yang bertujuan untuk menetapkan tujuan dan merancang strategi untuk kemajuan organisasi.
- b. Ini berkaitan dengan tugas dan usaha yang berkaitan dengan manajemen.
- c. Hal ini mencakup kebijakan yang dirumuskan untuk mencapai tujuan tertentu.
- d. Ini mencakup kegiatan yang terkait dengan manajemen pemerintahan.
- e. Ini mencakup tugas-tugas yang berhubungan dengan kantor dan fungsi administratif.
- f. Ini mengacu pada badan atau lembaga pemerintah.

Dalam perspektif yang lebih sempit, administrasi melibatkan tugas-tugas administratif teknis seperti pencatatan, korespondensi, pembukuan ringan, pengetikan, dan penjadwalan. Di sisi lain, administrasi dalam arti yang lebih luas mencakup seluruh proses kolaboratif antar individu atau kelompok untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif dengan memanfaatkan sumber daya dan infrastruktur yang tersedia.

Waldo (1965) mendefinisikan administrasi sebagai usaha manusia kooperatif yang ditandai dengan tingkat rasionalitas yang tinggi. Dia menyatakan, "Administrasi adalah jenis usaha manusia kooperatif yang memiliki tingkat rasionalitas yang tinggi." Definisi ini menyoroti bahwa administrasi pada dasarnya bersifat kolaboratif, yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang melampaui kemampuan individu mana pun. Selain itu, penekanan pada "rasionalitas tingkat tinggi" menggarisbawahi pentingnya pertimbangan yang bijaksana dan efisiensi dalam alokasi sumber daya dalam upaya administratif.

## **2. Administrasi Publik**

Administrasi publik telah didefinisikan oleh berbagai ahli sepanjang sejarah. Woodrow Wilson (1887) mengusulkan definisi berikut: "...sebagai detail dan sistem hukum publik.." Definisi Wilson menekankan aspek politik dan formal administrasi publik. Menurut Wilson, administrasi publik melibatkan pelaksanaan keputusan politik, sehingga membedakan antara bidang politik dan administratif.

Definisi lain dari administrasi publik berasal dari White (1989), yang mendefinisikannya sebagai: "Definisikan dalam istilah yang paling luas, administrasi publik terdiri dari semua operasi yang memiliki tujuan untuk pemenuhan atau penegakan kebijakan publik. Sistem administrasi publik adalah gabungan dari semua undang-undang, peraturan, praktik, hubungan, kode, dan kebiasaan yang berlaku kapan saja di yurisdiksi mana pun untuk pemenuhan atau pelaksanaan kebijakan publik." Putih membedakan antara administrasi dan sistem administrasi publik. Dia sejalan dengan perspektif Wilson mengenai administrasi publik, yang menyatakan bahwa hal itu melibatkan operasionalisasi kebijakan publik atau keputusan politik. Namun, White menambahkan bahwa organisasi dan manajemen administrasi publik mewakili kristalisasi formal dari pengalaman masyarakat.

## **3. Strategi**

Istilah "strategi" berasal dari kata Yunani "stratogos" atau "strategis", yang menunjukkan seorang jenderal atau seni para jenderal. Meskipun strategi sering kali digabungkan dengan taktik, strategi merupakan konsep yang berbeda. Menurut Karl Von Clausewitz dalam (Purwanto & Afandi, 2021), strategi melibatkan seni memanfaatkan pertempuran untuk mengamankan kemenangan dalam perang, sedangkan taktik berkaitan dengan pemanfaatan tentara dalam pertempuran. Selain itu, Drucker dalam

(Purwanto & Afandi, 2021) membedakan strategi sebagai "melakukan sesuatu dengan benar" (doing the right things) dan taktik sebagai "melakukan sesuatu dengan benar" (doing things right). Strategi menentukan tindakan apa yang harus dilakukan, sedangkan taktik berfokus pada cara melaksanakan tindakan tersebut.

Seiring berjalannya waktu, seiring dengan kemajuan pengetahuan, konsep strategi telah meresap ke dalam berbagai aspek kehidupan, mencakup upaya individu yang bertujuan untuk mencapai kesuksesan dan dinamika kelompok dalam organisasi. Menurut Atmosudirjo (1986) dalam (Hardiyansyah et al., 2019), strategi didefinisikan sebagai "arah di mana untuk melanjutkan," memberikan panduan untuk perjalanan ke depan. Sebaliknya, Alfred Chandler dalam (Nilasari, 2014) mendefinisikan strategi sebagai penetapan tujuan dan sasaran jangka panjang bagi suatu perusahaan atau organisasi, beserta alokasi sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut.

#### **4. Optimalisasi**

Menurut Poerwadarminta dalam (Ali & Asrori, 2014), optimalisasi mengacu pada "mencapai hasil sesuai keinginan," atau lebih tepatnya, mencapai hasil secara efektif dan efisien sesuai dengan harapan. Selain itu, optimalisasi sering dipahami sebagai proses di mana semua persyaratan dipenuhi melalui kegiatan yang dilakukan. Winardi, sebagaimana dikutip dalam (Ali & Asrori, 2014), mendefinisikan optimalisasi sebagai mekanisme yang mengarah pada pencapaian tujuan ketika diperiksa dari perspektif upaya. Menurut Mohammad Nurul Huda (2018) Optimalisasi berasal dari kata optimal artinya terbaik atau tertinggi. Mengoptimalkan berarti menjadikan paling baik atau paling tinggi. Sedangkan optimalisasi adalah proses mengoptimalkan sesuatu, dengan kata lain proses menjadikan sesuatu menjadi paling baik atau paling tinggi. Jadi

optimalisasi disini mempunyai arti berusaha secara optimal untuk hasil yang terbaik untuk mencapai dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah direncanakan. Optimal erat kaitannya dengan kriteria untuk hasil yang diperoleh. Sebuah sekolah dapat dikatakan optimal apabila memperoleh hasil yang maksimal dengan kerugian yang minimal.

Interpretasi lain dari optimalisasi adalah upaya untuk memaksimalkan kegiatan untuk mewujudkan keuntungan atau hasil yang diinginkan. Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi hanya dapat dicapai bila dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dalam konteks organisasi, optimalisasi bertujuan untuk mencapai hasil dengan cara yang efektif dan efisien untuk memastikan kerja yang optimal.

## 5. Arsip

Istilah "arsip" berasal dari kata Belanda "*archieff*," berasal dari bahasa Yunani "*archeion*," menandakan bangunan kota, kuno, atau "*archivum*" dalam bahasa Latin, yang berarti bangunan. Dari "*archivum*", muncul berbagai istilah lintas bahasa, seperti "*archives*" dalam bahasa Inggris, "*archivio*" dalam bahasa Italia, "*archieff*" dalam bahasa Belanda, "*archiv*" dalam bahasa Jerman, dan "*archive*" dalam bahasa Indonesia. Afiks seperti "arsip", "arsiparis", dan "ilmu kearsipan" berevolusi dari kata dasar "arsip."

Sebelum meluasnya penggunaan istilah "arsip", Indonesia menggunakan istilah lain. Awalnya, "kintaka" lazim pada tahun 1950-an, terutama di Kementerian Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan (sekarang Kementerian Pendidikan Nasional), di mana ada bagian yang menangani korespondensi. Namun, "kintaka" secara tidak akurat mengacu pada huruf saja, sedangkan arsip mencakup lebih dari sekedar huruf. Istilah lain yang digunakan sebelumnya adalah "warkat," yang juga menunjukkan huruf.

Menurut Dick Weisinger (2011), dokumen adalah informasi yang dicatat atau objek yang diperlakukan sebagai satu unit, dan catatan merupakan bagian dari semua dokumen dalam suatu organisasi. Catatan terdiri dari dokumen yang berisi informasi tentang tindakan organisasi, keputusan, dan operasi.

Selain itu, sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip mencakup rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh berbagai entitas, termasuk lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu dalam implementasi kehidupan sosial, nasional, dan negara, beradaptasi dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Secara fungsional, arsip dikategorikan menjadi arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis langsung digunakan dalam aktivitas pencipta dan disimpan sementara. Arsip vital sangat penting untuk kesinambungan, sementara arsip aktif sering digunakan, dan arsip yang tidak aktif semakin berkurang penggunaannya seiring berjalannya waktu.

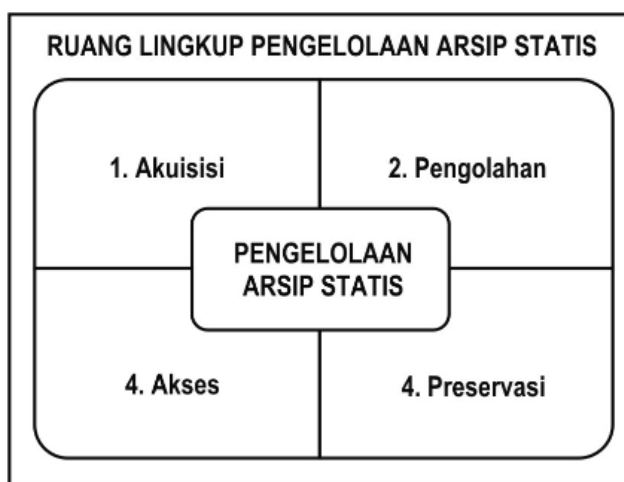
Di sisi lain, arsip statis dihasilkan karena nilai historisnya, status retensi, dan informasi permanen dan terverifikasi. Arsip-arsip ini tidak langsung digunakan untuk perencanaan atau penyelenggaraan urusan negara sehari-hari. Penyelenggara kearsipan bertugas mengumpulkan, menyimpan, melestarikan, menyelamatkan, menggunakan, dan mengawasi serah terima sistem kearsipan.

## **6. Pengelolaan Arsip Statis**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 59 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 29, pengelolaan arsip statis sangat penting untuk menjaga arsip sebagai kewajiban nasional untuk

urusan sosial, nasional, dan negara. Tanggung jawab ini berada pada lembaga kearsipan, antara lain Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Perguruan Tinggi.

Nuraman (2020) menggarisbawahi bahwa pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan, menurut yurisdiksinya, melibatkan perolehan, pemrosesan, pelestarian, dan akses terhadap arsip statis. Kegiatan-kegiatan ini bertujuan untuk menjunjung tinggi integritas arsip statis sebagai bahan penting bagi akuntabilitas nasional dalam urusan sosial, nasional, dan negara. Kerangka pengelolaan arsip statis, yang diarahkan untuk menjamin keamanan arsip statis sebagai elemen fundamental bagi akuntabilitas nasional dalam konteks sosial, nasional, dan negara, sebagaimana dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dapat diilustrasikan sebagai berikut.



Gambar 2.1 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis  
*Sumber : Nuraman, J. 2020*

a. Akuisisi arsip statis,

Sejalan dengan arahan yang dituangkan dalam Peraturan Nomor 31 Tahun 2011 yang dikeluarkan oleh Kepala ANRI tentang Tata Cara Perolehan Arsip Statis, maka perolehan arsip statis memerlukan

penggabungan aset arsip statis ke dalam lembaga kearsipan. Proses ini melibatkan pengalihan formal arsip statis dan hak pengelolaan terkait dari pembuat arsip ke lembaga kearsipan.

b. Pengolahan arsip statis,

Menurut Peraturan Nomor 27 Tahun 2011 yang dikeluarkan oleh Kepala ANRI, yang berkaitan dengan Pedoman Penyusunan Sarana Penunjang Penemuan Kembali Arsip Statis, pengolahan arsip statis melibatkan pembuatan alat secara sistematis untuk memudahkan pengambilan arsip statis sesuai dengan protokol kearsipan yang telah ditetapkan.

c. Preservasi arsip statis,

Sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Nomor 23 Tahun 2011 yang dikeluarkan oleh Kepala ANRI tentang Pedoman Pelestarian Arsip Statis, pelestarian memerlukan prosedur dan upaya komprehensif yang bertujuan untuk melindungi arsip dari bahaya atau faktor merugikan, serta pemulihan atau perbaikan komponen yang rusak. di dalam arsip.

d. Akses arsip statis,

Menurut peraturan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala ANRI No. 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Pelayanan Arsip Statis, akses arsip statis menunjukkan penyediaan akses ke arsip statis melalui otorisasi yang sah dan izin hukum yang sesuai, bersama dengan kehadiran alat bantu untuk merampingkan eksplorasi dan pemanfaatan arsip-arsip ini.

## **7. Preservasi Arsip**

Pelestarian arsip merupakan komponen integral dari prosedur pemrosesan arsip statis. Pelestarian sebagaimana dituangkan dalam Pasal

63 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dilakukan untuk menjaga dan memelihara arsip statis. Istilah "pelestarian" berasal dari "melestarikan," menandakan tindakan memelihara, merawat, dan menjaga. Menurut UNESCO (1979), pengawetan didefinisikan sebagai praktik penanganan benda untuk mencegah kerusakan lebih lanjut yang disebabkan oleh faktor lingkungan seperti kelembaban, agen kimia, serangan mikroba, atau faktor biologis.

Basuki (2017) menggambarkan pelestarian sebagai pencegahan kerusakan bahan arsip, yang dapat diakibatkan oleh gangguan alam seperti panas, kelembapan, paparan cahaya, kebakaran, atau banjir. Kerusakan dokumen mungkin juga berasal dari aktivitas hewan seperti hewan pengerat dan serangga. Pelestarian dilakukan melalui tindakan preventif dan kuratif, dengan tindakan preventif yang bertujuan untuk menghindari dampak faktor eksternal dan internal yang dapat menyebabkan kerusakan arsip, sedangkan tindakan kuratif melibatkan perawatan arsip statis sekaligus memastikan integritas informasi yang dikandungnya.

### **C. Konsep Kunci**

Berdasarkan kajian teoritis yang diuraikan sebelumnya, gagasan utama yang mendasari penelitian ini adalah strategi optimalisasi. Dalam penelitian ini, strategi optimalisasi digunakan untuk meningkatkan atau memaksimalkan efisiensi, efektivitas, atau hasil upaya pelestarian arsip statis yang dilakukan di tengah fase transisi di Badan Karantina Indonesia. Dari konsep kunci penelitian diatas ini, terdiri atas beberapa aspek yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### **1. Preservasi Preventif (Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No.23 Tahun 2011)**

Kegiatan preservasi preventif yang telah peneliti lakukan pada masa transisi di Badan Karantina Indonesia adalah mencakup serangkaian tindakan yang diterapkan untuk mencegah atau memitigasi potensi kerugian atau penipisan arsip yang dijadwalkan untuk dipindahkan dari Badan Karantina

Pertanian ke Badan Karantina Indonesia, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip mulai dari penyimpanan arsip statis, reproduksi arsip dan fumigasi.

2. Preservasi Kuratif ((Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No.23 Tahun 2011)

Preservasi kuratif pada arsip merujuk pada tindakan atau langkah-langkah yang diambil setelah bahan arsip mengalami kerusakan atau mengalami kondisi yang memerlukan perawatan khusus. Untuk memperbaiki atau membatasi kerusakan lebih lanjut serta memulihkan bahan arsip agar dapat diakses dan dipertahankan dengan cara yang sesuai.

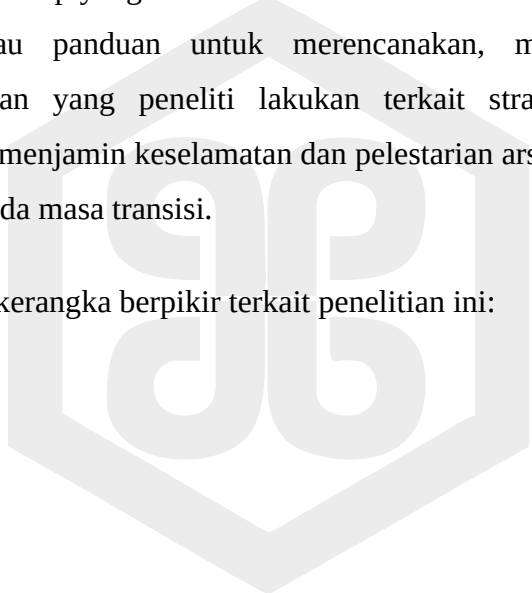
3. Perubahan Kelembagaan (Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No.46 Tahun 2015)

Selain kedua aspek diatas, yang menjadi konsep kunci dari penelitian ini adalah perubahan kelembagaan, yang mana Badan Karantina Pertanian sedang bertransformasi menjadi Badan Karantina Indonesia. Pemerintah mengkonsolidasikan berbagai badan karantina, yang sebelumnya berada di bawah kementerian yang berbeda, menjadi satu lembaga yang melapor langsung kepada Presiden Indonesia. Konsolidasi ini diharapkan dapat meningkatkan prosedur ekspor-impor dan memperkuat sikap lembaga tersebut dalam negosiasi karantina lintas batas. Penyesuaian kelembagaan ini juga berimplikasi pada operasional kearsipan di Badan Karantina Indonesia. Mengingat pentingnya peran arsip sebagai sumber daya dasar dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan, maka sangat penting untuk melakukan kegiatan kearsipan yang mematuhi standar yang sesuai. Perubahan kelembagaan pada penelitian ini berdasarkan Perka ANRI No.46 Tahun 2015, bahwa penggabungan atau pembubaran lembaga negara dan perangkat daerah perlu dilakukan penyelamatan arsip, khususnya arsip statis.

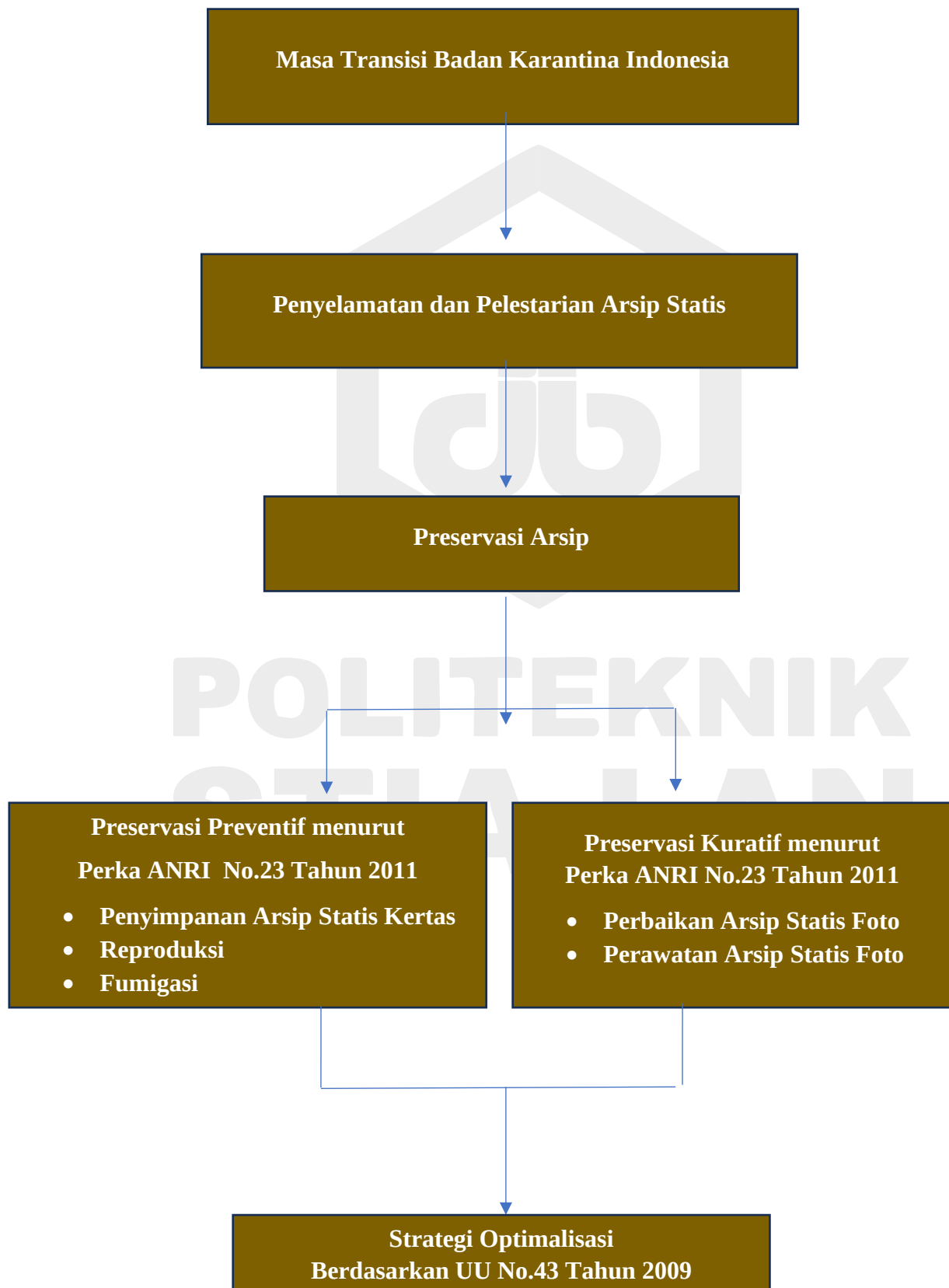
#### D. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir (*framework*) digunakan untuk menyusun dan mengorganisir gagasan atau konsep-konsep yang terkait dalam suatu struktur logis. Ini berfungsi sebagai landasan atau panduan untuk merencanakan, menjalankan, dan mengevaluasi penelitian yang peneliti lakukan terkait strategi optimalisasi preservasi arsip dalam menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis di Badan Karantina Indonesia pada masa transisi.

Berikut gambaran kerangka berpikir terkait penelitian ini:



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A



### **BAB III**

## **METODOLOGI PENELITIAN**

### **A. Metode Penelitian**

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini bersifat kualitatif. Menurut Creswell (2019), penelitian kualitatif melibatkan eksplorasi dan pemahaman pentingnya individu atau kelompok dikaitkan dengan isu-isu sosial atau kemanusiaan. Sugiyono (2016) lebih lanjut mencirikan penelitian kualitatif sebagai naturalistik, dilakukan dalam pengaturan dunia nyata tanpa bimbingan teoritis. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data bergantung pada fakta yang ditemui selama kerja lapangan, yang melibatkan kegiatan seperti pertanyaan, pengumpulan data dari peserta, analisis data induktif dari tema spesifik hingga umum, dan interpretasi temuan.

Metode penelitian deskriptif digunakan dalam penelitian ini, seperti yang dijelaskan oleh Zellatifanny & Mudjiyanto (2018) dalam (Ad-Dauli, 2023). Penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan penjelasan objektif tentang keseluruhan subjek dan objek yang diselidiki, menawarkan gambaran akurat tentang fenomena di lapangan. Pendekatan ini berupaya menawarkan gambaran komprehensif tentang suatu kondisi untuk menjelaskan suatu fenomena.

Penelitian ini mengadopsi pendekatan studi kasus, mengikuti kerangka kerja yang digariskan oleh Stake (1995) dan Yin (2009 & 2012). Studi kasus melibatkan analisis rinci dari kasus-kasus tertentu, seperti program, peristiwa, kegiatan, proses, atau individu. Peneliti mengumpulkan informasi komprehensif melalui berbagai metode pengumpulan data dalam jangka waktu yang telah ditentukan, sehingga memungkinkan dilakukannya pemeriksaan menyeluruh terhadap kasus yang ada. Studi kasus yang dipilih untuk penelitian ini adalah untuk memfokuskan perhatian pada strategi optimalisasi preservasi arsip pada masa transisi guna menyelamatkan dan melestarikan arsip statis di Badan Karantina Indonesia.

## B. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data bersifat serbaguna, mencakup berbagai pengaturan, sumber, dan pendekatan. Dalam hal pengaturan, data dapat dikumpulkan di lingkungan alam, pusat arsip yang menggunakan metode analisis, dan dalam Biro perencanaan Badan Karantina Indonesia, yang melibatkan beragam responden dan jalur lainnya. Mengenai sumber data, sumber primer dan sekunder dimanfaatkan. Sumber primer, sebagaimana digambarkan oleh Sugiyono (2016), secara langsung memberikan data kepada pengumpul, sedangkan sumber sekunder mengirimkan data secara tidak langsung, seperti melalui perantara atau materi yang terdokumentasi. Selain itu, mengenai teknik pengumpulan data, penelitian ini menggunakan tiga pendekatan berbeda:

### 1. Observasi (*observation*)

Observasi, sebagaimana dijelaskan oleh Marshall (1995) dalam Sugiyono (2016), berfungsi sebagai sarana bagi peneliti untuk memahami perilaku dan signifikansi yang mendasarinya. Melalui observasi, peneliti memperoleh wawasan tentang perilaku dan makna kontekstual yang dikaitkan dengannya. Sanafiah Faisal (1990) dalam sumber yang sama mengklasifikasikan observasi ke dalam tiga kategori: observasi partisipatif, observasi terbuka, observasi terselubung, dan observasi tidak terstruktur.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan partisipatif, secara aktif terlibat dalam kegiatan sehari-hari bersama pegawai Badan Karantina Indonesia, yang berfungsi sebagai sumber utama data penelitian. Selama pengamatan ini, peneliti mencerminkan tindakan sumber data dan berbagi pengalaman, seperti yang dijelaskan oleh Susan Stainback (1988) dalam Sugiyono (2016): "Dalam pengamatan partisipatif, peneliti mengamati, mendengarkan, dan berpartisipasi dalam kegiatan." Pendekatan ini melibatkan berbagai tingkat partisipasi, dikategorikan sebagai pasif, moderat, aktif, dan lengkap.

Di antara kategori partisipasi ini, penelitian ini menggunakan teknik observasi yang ditandai dengan partisipasi penuh, sebagaimana diuraikan

oleh Sugiyono (2016): "Partisipasi penuh berarti peneliti adalah partisipan alami, yang mewakili tingkat keterlibatan tertinggi." Dalam mode ini, peneliti sepenuhnya tenggelam dalam aktivitas sumber data, meskipun secara tidak langsung, selama proses pengumpulan data.

## 2. Wawancara (*interview*)

Peneliti juga memanfaatkan teknik wawancara untuk pengumpulan data, seperti dicatat oleh Yusuf (2014), yang mengidentifikasi wawancara sebagai metode yang layak untuk mengumpulkan data penelitian. Intinya, wawancara memerlukan komunikasi langsung antara pewawancara dan orang yang diwawancarai, yang berfungsi sebagai acara atau proses interaktif.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara tatap muka dengan responden, menggunakan teknik purposive sampling untuk memilih informan. Sugiyono (2016) mendefinisikan purposive sampling sebagai metode pemilihan informan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, disesuaikan untuk memenuhi persyaratan data penelitian.

Kriteria yang ditetapkan oleh peneliti meliputi individu yang bertanggung jawab atas kegiatan pelestarian arsip, yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, yang terlibat langsung dalam pemanfaatan arsip yang diawetkan di Badan Karantina Indonesia, dan individu yang bersedia menjadi sumber informan untuk penelitian tersebut.

Wawancara ini melibatkan serangkaian pertanyaan yang umumnya tidak terstruktur dan terbuka, yang dirancang untuk memperoleh sudut pandang dan pendapat informan atau sumber data mengenai kegiatan pelestarian arsip di lingkungan Badan Karantina Indonesia.

## 3. Dokumentasi (*documentation*)

Sepanjang upaya penelitian, peneliti juga mengumpulkan materi audio dan visual kualitatif, termasuk foto, video, rekaman suara, dan dokumen

relevan lainnya. Analisis dokumen berfungsi sebagai metode tambahan untuk teknik observasi dan wawancara penelitian kualitatif, seperti yang disoroti oleh Sugiyono (2016).

Temuan yang diperoleh dari observasi atau wawancara cenderung memiliki kredibilitas yang lebih besar jika didukung oleh foto atau referensi dari literatur akademis dan seni.

### **C. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian berfungsi sebagai alat penting untuk mengumpulkan, memproses, menganalisis, dan menyajikan data secara sistematis dan obyektif untuk mengatasi masalah penelitian, sebagaimana diuraikan oleh Hamni (2016). Yusup (2018) dalam Ad-Dauli (2023) lebih lanjut mendefinisikan instrumen penelitian sebagai alat yang digunakan untuk mengumpulkan data atau mengukur objek yang berkaitan dengan variabel penelitian.

Berdasarkan perspektif ini, menjadi jelas bahwa instrumen penelitian memainkan peran penting dalam upaya penelitian, memfasilitasi penyelesaian masalah spesifik lapangan yang dihadapi oleh peneliti. Bachri (2010) dalam Ad-Dauli (2023) menekankan pentingnya penggunaan metode multi-triangularitas dalam penelitian kualitatif untuk memastikan keakuratan data dan meminimalkan bias selama pengumpulan dan analisis data.

Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri berperan sebagai instrumen utama. Sebagai instrumen manusia, peneliti kualitatif melakukan berbagai peran, termasuk mendefinisikan fokus penelitian, memilih informan, mengumpulkan dan menilai kualitas data, menganalisis dan menafsirkan data, dan menarik kesimpulan dari temuan (Sugiyono, 2016). Seleksi informan dalam metode kualitatif biasanya menggunakan teknik pengambilan sampel purposif dan bola salju hingga kejenuhan data tercapai (Gunawan, 2013).

Untuk secara efektif mengumpulkan data dari informan, peneliti, sebagai instrumen utama, memerlukan alat bantu yang selaras dengan tiga teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. Instrumen observasi

Observasi merupakan teknik penelitian yang memerlukan penelitian cermat terhadap subjek penelitian melalui pemanfaatan kelima indera manusia: penglihatan, pendengaran, penciuman, sentuhan, dan rasa. Alat yang digunakan dalam observasi meliputi pedoman observasi dan alat untuk merekam suara atau gambar. Dalam penelitian kualitatif, tujuan instrumen observasi adalah untuk menambah metode wawancara. Melalui pengamatan, peneliti dapat memperoleh data yang semakin komprehensif.

- 2) Instrumen wawancara

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini termasuk dalam kategori semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur adalah metode pengumpulan data kualitatif yang menggabungkan elemen wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Dalam wawancara semi terstruktur, peneliti memiliki daftar pertanyaan atau topik yang sudah ditentukan sebelumnya (seperti dalam wawancara terstruktur), tetapi juga memiliki fleksibilitas untuk mengeksplorasi tanggapan lebih lanjut dan mengikuti alur percakapan berdasarkan jawaban informan (seperti dalam wawancara tidak terstruktur).

Berikut panduan wawancara dan sumber informan terkait penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti.

Tabel 3.1  
Panduan Wawancara dan Sumber Informan

| No. | Pertanyaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Informan                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah Bapak/Ibu mengetahui apa itu arsip statis? Jelaskan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Arsiparis Biro Umum<br>(2 orang)<br>2. Pegawai Biro Perencanaan<br>(2 orang)<br>3. Pegawai Biro Humas<br>(2 orang) |
| 2.  | Menurut Bapak/Ibu, seberapa pentingnya arsip statis bagi Badan Karantina Indonesia saat ini?                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |
| 3.  | Dengan adanya perubahan organisasi dari Badan Karantina Pertanian menjadi Badan Karantina Indonesia. Menurut Bapak/Ibu bagaimana pengelolaan arsip statis di Biro Umum/Perencanaan/Humas sebelumnya?                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |
| 4.  | Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip statis di Biro Umum/Perencanaan/Humas?                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |
| 5.  | Seperti yang kita ketahui, pengelolaan arsip statis mencakup empat aktivitas utama: perolehan, pemrosesan, pelestarian, dan akses terhadap arsip statis. Bisakah Anda berbagi wawasan Anda mengenai pelestarian arsip statis, khususnya berfokus pada tindakan pencegahan arsip kertas dan upaya restoratif arsip foto, seperti yang dilakukan di Badan Karantina Indonesia? |                                                                                                                       |
| 6.  | Sebelumnya, apakah Bapak/Ibu mengetahui apa itu preservasi arsip statis (preventif & kuratif)?                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Bagaimana proses pelaksanaan kegiatan preservasi arsip statis (preventif & kuratif) pada masa transisi di Biro Umum/Perencanaan/Humas?                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8.  | Berdasarkan pengalaman Anda, dapatkah Anda menguraikan metode yang digunakan dalam melakukan kegiatan pelestarian arsip statis, baik preventif maupun kuratif, di lingkungan Biro Umum/Perencanaan/Departemen Hubungan Masyarakat? Lebih lanjut, bisakah Anda menilai apakah praktik-praktik tersebut sejalan dengan pedoman yang dituangkan dalam Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 tentang Pelestarian Arsip Statis? |
| 9.  | Tantangan apa yang Anda hadapi saat melakukan kegiatan pelestarian arsip statis (Kertas & Foto) pada masa transisi di Biro Umum/Perencanaan/Humas?                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Menurut Bapak/Ibu, apakah strategi yang harus dilakukan oleh pelaku kegiatan preservasi arsip statis (Preventif & Kuratif) agar dapat berjalan secara optimal, dalam menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis di Badan Karantina Indonesia?                                                                                                                                                                         |

*Sumber: Penulis*

### 3. Instrumen dokumentasi

Alat dokumentasi merupakan bagian integral dari upaya penelitian yang bertujuan untuk mengungkap wawasan sejarah, menetapkan kerangka hukum, dan menjelaskan peraturan yang berlaku. Penelitian ini menggunakan berbagai alat dokumentasi, antara lain majalah, foto, dokumen sejarah, dan buku. Digunakan dalam penelitian kualitatif, dokumen-dokumen ini berfungsi untuk meningkatkan metodologi wawancara dan observasi, sehingga menghasilkan hasil penelitian yang kaya akan informasi, didukung oleh data yang bersumber dari bukti hidup dan sejarah.

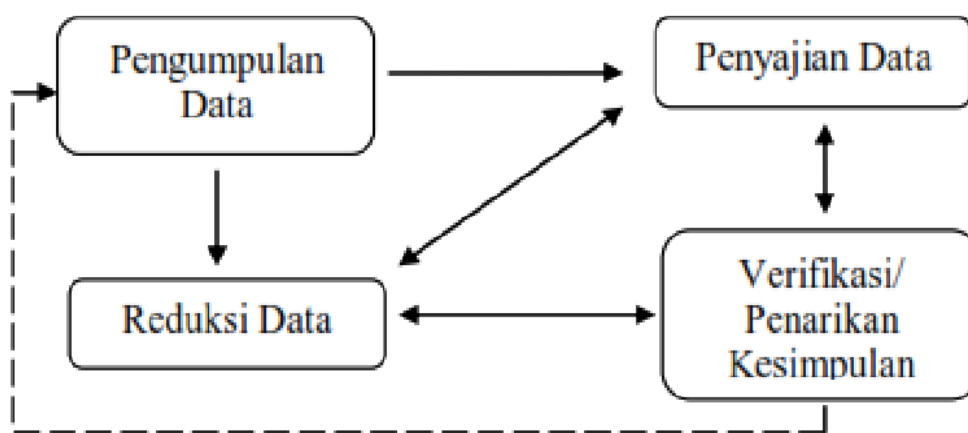
#### **D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data**

Faisal Sanapiah (2010) sebagaimana dikutip dalam Ahmad & Muslimah (2021) menjelaskan pendekatan penelitian kualitatif yang melibatkan penjelasan subjek secara komprehensif. Metodologi ini memerlukan pelaksanaan penelitian yang dijelaskan melalui presentasi yang ditabulasikan, di mana responden dijelaskan setelah pemberian kuesioner kepada subjek. Selanjutnya, data diekstraksi dengan menganalisis tanggapan kuesioner yang telah diisi, diikuti dengan pengolahan data.

Sebelum memasuki analisis data, perlu diperhatikan keabsahan data dalam sebuah penelitian, karena merupakan derajat kepercayaan atau kebenaran hasil suatu penelitian. Menurut Lincoln dan Guba (1985) dalam Wijaya (2018), keabsahan data di dalam penelitian kualitatif, suatu realistik itu bersifat majemuk dan dinamis, sehingga tidak ada yang konsisten dan berulang seperti semula. Keabsahan data dapat dicapai dengan menggunakan proses pengumpulan data dengan teknik triangulasi data. Menurut Sugiyono (2015) triangulasi data merupakan teknik pengumpulan data yang sifatnya menggabungkan berbagai data dan sumber yang telah ada. Menurut Wijaya (2018), triangulasi data merupakan teknik pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Maka terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan

triangulasi waktu, namun untuk penelitian ini dilakukan triangulasi teknik, yaitu menguji kredibilitas suatu data dilakukan dengan cara melakukan pengecekan pada data yang telah diperoleh dari sumber yang sama menggunakan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dari hasil observasi, kemudian di cek dengan wawancara.

Setelah pengumpulan data, tahap selanjutnya melibatkan pemrosesan dan analisis, dengan metode analisis kualitatif lebih banyak bersifat verbal dibandingkan numerik. Data penelitian dikumpulkan melalui berbagai teknik, termasuk observasi, wawancara, dan dokumentasi, dan dilanjutkan hingga kejenuhan data tercapai. Teknik analisis data yang akan dipakai peneliti dalam penelitian ini adalah teknik analisis data model interaktif milik Miles dan Huberman. Langkah dalam analisis data ini meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi yang dilakukan secara bersamaan. Teknik analisis data model Miles dan Huberman menggunakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih dimengerti.



Gambar 3.1 Model Analisis Data Interaktif Miles dan Huberman

*Sumber : Miles & Huberman, (1992)*

Pengamatan yang konsisten menghasilkan variasi data yang luas. Dari premis tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa analisis data melibatkan eksplorasi dan

konsolidasi data yang diperoleh dari wawancara, observasi lapangan, dan dokumentasi secara sistematis. Proses ini memerlukan pengorganisasian data ke dalam kategori, menggambarkan ke dalam unit, mensintesis temuan, mengidentifikasi pola, membedakan titik-titik penting, dan menarik kesimpulan yang dapat dipahami baik oleh diri sendiri maupun orang lain.

Sesuai Sugiyono (2016), analisis data kualitatif mengikuti pendekatan induktif, dimana analisis berasal dari data yang dikumpulkan, yang mengarah pada perumusan hipotesis atau penemuan baru. Proses ini bersifat interaktif dan berkelanjutan hingga kejenuhan tercapai, memastikan pemeriksaan data secara menyeluruh. Selain itu, Miles & Huberman (1992) menguraikan beberapa kegiatan utama dalam analisis data, yang mencakup pengumpulan data, reduksi data/pengurangan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi temuan.

1. Pengumpulan Data, proses ini dilakukan sebelum, saat, hingga di akhir penelitian. Pengumpulan data melibatkan pengumpulan informasi melalui berbagai cara seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. Reduksi/Pengurangan Data adalah proses yang cermat dalam memadatkan data yang dikumpulkan dengan merangkum, memilih elemen-elemen kunci, dan menyoroti informasi penting, sehingga dapat dipahami dan diambil dengan mudah.
3. Penyajian Data, Miles & Huberman membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan serta memerlukan penyajian data yang diringkas dalam format terorganisir seperti tabel, grafik, atau bagan, sehingga meningkatkan kejelasan dan memfasilitasi pemahaman. Dengan demikian peneliti dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar

ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.

4. Penarikan/Verifikasi Kesimpulan menandai tahap pengambilan kesimpulan awal, meskipun dapat direvisi berdasarkan bukti-bukti selanjutnya. Jika kesimpulan awal ini selaras dengan bukti yang kuat dan konsisten, maka kesimpulan tersebut dianggap kredibel. Penguatan data penelitian melibatkan kondensasi informasi dengan memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengabstraksi data terkait dari berbagai sumber seperti catatan lapangan, wawancara, transkrip, dan dokumen.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Badan Karantina Indonesia**

Badan Karantina Indonesia (BARANTIN) beroperasi sebagai badan pemerintah yang berada langsung di bawah lingkup Presiden. Badan ini dipimpin oleh Kepala Badan Karantina Indonesia dan dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab pemerintah di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan. Didirikan sebagai Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK) yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden, BARANTIN didirikan berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 45 Tahun 2023, yang merupakan turunan dari Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan serta Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2023 yang mengatur Peraturan Pemerintah tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan.

Menurut Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2023, Badan Karantina Indonesia merupakan konsolidasi dari berbagai entitas karantina kementerian, antara lain Badan Karantina Hewan dan Tumbuhan di lingkungan Kementerian Pertanian, Badan Karantina Ikan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

##### **2. Fungsi Badan Karantina Indonesia**

- a. Pengembangan dan pemberlakuan kebijakan teknis mengenai karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis mengenai karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan bantuan administrasi seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Karantina Indonesia.
- d. Pengawasan terhadap kekayaan negara yang berada di bawah yurisdiksi Badan Karantina Indonesia.
- e. Penerapan arahan substantif di seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Karantina Indonesia.
- f. Memantau pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Karantina Indonesia.

### **3. Visi dan Misi Badan Karantina Indonesia**

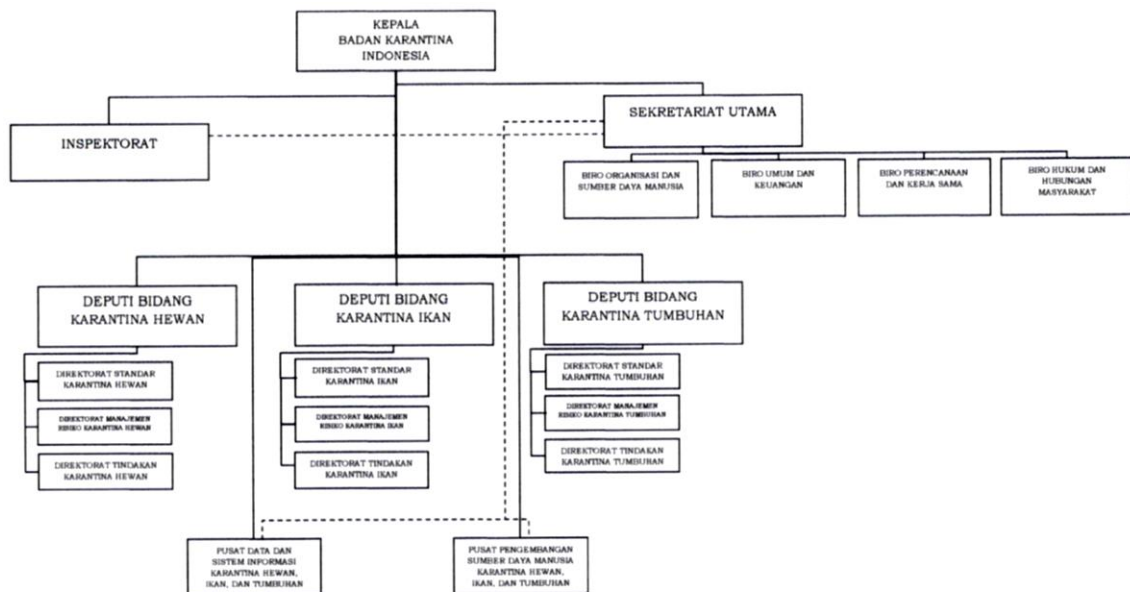
Visi:

“Menjadi karantina yang kuat dan berkelanjutan dalam mewujudkan perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati untuk kemakmuran kehidupan masyarakat”

Misi:

- a. Menyelenggarakan sistem perkarantinaan terintegrasi untuk melindungi sumber daya alam hayati serta menjamin keamanan dan mutu pangan, keamanan dan mutu pakan.
- b. Meningkatkan peran karantina terhadap akses pasar dan keberterimaan komoditas hewan, ikan, dan tumbuhan.
- c. Membangun keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan perkarantinaan.
- d. Mengelola Badan Karantina Indonesia yang bersih, efektif dan terpercaya.

#### 4. Struktur Organisasi Badan Karantina Indonesia



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Karantina Indonesia

Sumber : Peraturan Badan Karantina Indonesia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023

Sekretariat Utama terdiri dari biro-biro berikut:

- Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- Biro Keuangan dan Administrasi
- Biro Perencanaan dan Kerja sama
- Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Peneliti, sebagai bagian dari upaya penelitian, terlibat dalam upaya konservasi preventif untuk arsip tekstual atau kertas di Biro Perencanaan dan Kerja sama, juga peneliti melakukan inisiatif pelestarian kuratif untuk arsip fotografi di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Biro Perencanaan dan Kerja sama bertanggung jawab untuk mengatur pengembangan rencana, program, anggaran, dan manajemen kinerja. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Karantina Indonesia.
- 2) Pengelolaan Kinerja.
- 3) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Biro Hubungan Masyarakat terutama bertugas mengelola urusan hubungan masyarakat. Dalam memenuhi tanggung jawabnya, biro menjalankan fungsi-fungsi berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan humas dan hubungan antar organisasi.
- b. Penyediaan layanan media cetak dan elektronik.
- c. Penyampaian layanan informasi publik.
- d. Menangani urusan administrasi di dalam biro.

## **B. Penyajian Data**

Penelitian ini berfokus pada pengkajian strategi optimalisasi pelestarian arsip untuk menjaga dan memelihara arsip statis di Badan Karantina Indonesia selama fase transisi. Dalam kerangka tanggung jawab lembaga, khususnya di Biro Perencanaan dan Biro Hubungan Masyarakat (Humas), berbagai arsip dihasilkan. Arsip-arsip ini harus disimpan dan dikelola dengan baik untuk menjamin keamanan dan pelestariannya, yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan selama transisi kelembagaan. Pelestarian arsip yang efektif bergantung pada kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan terkait, yang mencakup kegiatan pelestarian preventif dan perbaikan.

Tabel 4.1

## Jumlah Arsiparis Pada Biro Yang Diteliti

|                          |                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| Biro Umum                | 2 Arsiparis Ahli Madya dan 1 Arsiparis Muda |
| Biro Perencanaan         | Tidak Ada Arsiparis                         |
| Biro Hubungan Masyarakat | Tidak Ada Arsiparis                         |

Sumber: Penulis

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa komposisi sumber daya manusia kearsipan di Sekretariat Utama BARANTIN khususnya pada Biro Perencanaan dan Biro Hubungan Masyarakat saat ini sangat memprihatinkan, sehingga seluruh kegiatan kearsipan pada masa transisi di BARANTIN dikelola oleh Biro Umum yang hanya memiliki 3 Arsiparis . Hal ini dalam pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan jabatan arsiparis dalam menangani arsip serta untuk mengelola arsip, khususnya arsip statis di Badan Karantina Indonesia.

Tabel 4.2

## Sarana dan Prasarana di Biro Umum

| No. | Jenis Barang                | Jumlah   |
|-----|-----------------------------|----------|
| 1.  | Rak Arsip                   | 10 Buah  |
| 2.  | Lemari Arsip                | 4 Buah   |
| 3.  | <i>Air Conditioner (AC)</i> | 3 Buah   |
| 4.  | <i>Filling Cabinet</i>      | 3 buah   |
| 5.  | Amplop Foto                 | 100 pcs  |
| 6.  | Box Arsip                   | 500 buah |
| 7.  | Kertas Label                | 3 Pack   |
| 8.  | Mesin <i>Fotocopy</i>       | 1 Buah   |
| 8.  | <i>Folder Arsip</i>         | 1000 pcs |

Sumber: Penulis

Tabel 4.3  
Data Informan

| No. | Nama                  | Unit Kerja       | Jabatan              |
|-----|-----------------------|------------------|----------------------|
| 1.  | Isti Widjayanti       | Biro Umum        | Arsiparis Ahli Madya |
| 2.  | Anni Suryati Manurung | Biro Umum        | Arsiparis Muda       |
| 3.  | Meyerita Berlian      | Biro Perencanaan | Staf                 |
| 4.  | Indah                 | Biro Perencanaan | Staf                 |
| 5.  | Qory F.K              | Biro Humas       | Pranata Humas        |
| 6.  | Hadi Hidayat          | Biro Humas       | Pranata Humas        |

Sumber: Penulis

Berdasarkan tujuan penelitian peneliti akan memaparkan hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara dan observasi mengenai pelaksanaan kegiatan preservasi arsip statis, hambatan yang ditemukan serta strategi optimalisasi yang dilakukan Badan Karantina Indonesia terhadap kegiatan preservasi arsip statis pada masa transisi. Adapun hasil yang diperoleh sebagai berikut:

#### **1. Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis Yang Dilakukan Pada Masa Transisi Oleh Badan Karantina Indonesia.**

##### **a. Preservasi Preventif (Pencegahan) Terhadap Arsip Statis Kertas.**

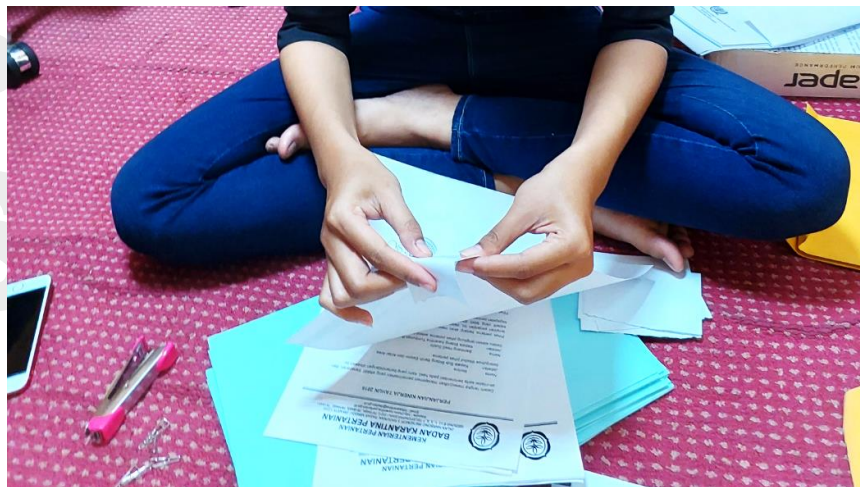
Upaya kegiatan preservasi preventif (pencegahan) arsip statis terutama arsip kertas yang dilakukan oleh BARANTIN, diawali dengan Penyimpanan arsip statis kertas. Langkah pertama proses penyimpanan arsip statis kertas adalah melakukan pemilahan yang dilakukan oleh arsiparis Biro Umum, dikarenakan seluruh arsip khususnya pada Biro Perencanaan dikelola oleh arsiparis Biro Umum. Hal ini ditunjukkan dengan wawancara oleh informan Staf Biro Perencanaan, sebagai berikut:

“Arsip yang disimpan di Biro Perencanaan biasanya kami serahkan lagi ke arsiparis di Biro Umum untuk dicatat, disimpan atau dimusnahkan (Wawancara Pribadi, 4 Maret 2024).”

Pernyataan terkait pengelolaan kegiatan kearsipan di BARANTIN pada masa transisi saat ini juga didukung oleh Staf Biro Perencanaan yang lain, sebagai berikut:

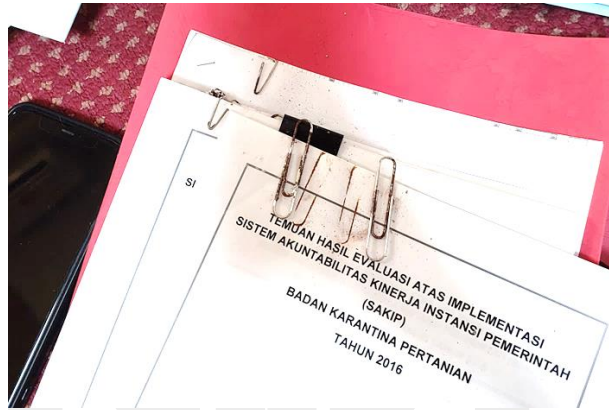
“Dilakukan oleh teman-teman tim arsiparis Biro Umum BARANTIN, untuk dipilih sesuai kepentingan dan kegiatannya (Wawancara Pribadi, 5 Maret 2024).”

Setelah dilakukan pemilahan sesuai kegiatannya dan dicatat oleh arsiparis, kegiatan selanjutnya adalah melepas staples dari arsip kertas lalu menggabungkannya kembali menggunakan *paper clip* atau *binder clip* yang sudah dilapisi potongan kertas kecil ukuran 8 cm x 8 cm.



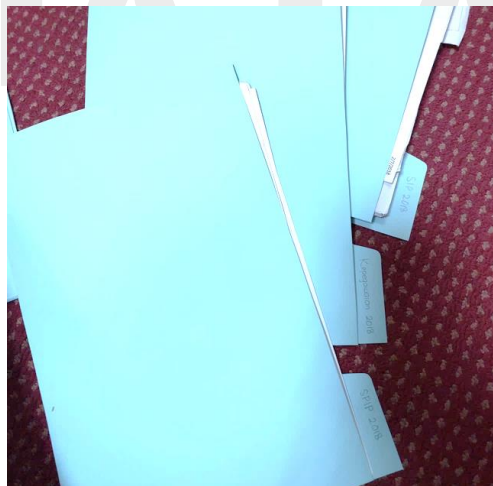
Gambar 4.2 Proses Kegiatan Preservasi Preventif Kertas  
Sumber : Penulis

Jika upaya preventif ini tidak dilakukan, maka arsip kertas lama kelamaan akan rusak karena karat yang dihasilkan oleh *paper clip* atau *binder clip* tersebut.



Gambar 4.3 Kertas yang terkena korosi *paper clip*  
Sumber : Penulis

Jika arsip statis kertas tersebut sudah di gabungkan sesuai kegiatannya, maka langkah selanjutnya adalah dimasukkan ke dalam folder arsip berwarna biru, lalu diberi keterangan dan kode klasifikasi sesuai kegiatan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Pertanian (KEMENTAN). Arsiparis BARANTIN masih menggunakan kode klasifikasi KEMENTAN dikarenakan, sebagian besar arsip statis yang ada di BARANTIN adalah arsip statis eks KEMENTAN



Gambar 4.4 Folder Arsip Beserta Keterangan dan Kode Klasifikasi  
Sumber : Penulis

Langkah preventif terakhir yang dilakukan oleh arsiparis guna menyelamatkan serta melestarikan arsip statis kertas di Biro Perencanaan adalah memasukkan arsip statis ke dalam box arsip dan di tempelkan label arsip, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4.5 Pemberian Label Beserta Keterangan Arsip  
Sumber : Penulis

Arsip statis kertas yang ada pada Biro Perencanaan sebagian besar adalah arsip statis milik KEMENTAN, jadi sebelumnya BARANTAN menyerahkan langsung kepada KEMENTAN. Tetapi dikarenakan saat ini BARANTAN berada pada masa transisi menjadi BARANTIN, Oleh karena itu, arsiparis BARANTIN wajib menyerahkan arsip statis tersebut kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang ditunjuk sebagai Lembaga Pertimbangan Kearsipan. Kewajiban ini selaras dengan ketentuan yang dituangkan dalam Peraturan Nomor 46 Tahun 2015, yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, berkenaan dengan Pelestarian Arsip pada saat Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat

Daerah, secara khusus dituangkan dalam Pasal 15. Menurut peraturan ini, pengalihan arsip statis bagi Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan atau pembubaran bergantung pada yurisdiksi lembaga kearsipan. Arahan ini semakin diperkuat dengan wawasan yang dikumpulkan dari wawancara dengan informan kunci, yaitu arsiparis muda dari Biro Umum.

“Pengelolaan arsip statis sebelumnya dikelola oleh unit pencipta (BARANTAN) kemudian diserahkan ke KEMENTAN, namun untuk saat ini arsip statis sudah diserahkan kepada lembaga pembina kearsipan (ANRI) (Wawancara Pribadi, 26 Februari 2024).”

Selain arsiparis muda, peneliti juga mewawancarai arsiparis madya terkait pengajuan dan penyerahan arsip statis KEMENTAN ke ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan nasional.

“Kegiatan preservasi saat ini dilakukan dengan pengajuan arsip statis dan penyerahan ke ANRI (Wawancara Pribadi, 27 Februari 2024).”

Pengajuan dan penyerahan arsip statis harus disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai arsip statis.

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... berdasarkan di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/ Arsip Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Mengingat telah mengadakan serah terima arsip statis ..... lembaga negara/PERANGKAT DAERAH dipotong atau dihapuskan ..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis dan inventaris arsip yang diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... (tempat),

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA  
Pimpinan Pencipta Arsip Kepala Lembaga Kearsipan

td. td.  
( nama jelas ) ( nama jelas )  
NP. .... NP. ....

Gambar 4.6 Berita Acara Serah Terima Arsip Statis  
Sumber : ANRI



Upaya preventif terakhir yang dilakukan oleh BARANTIN guna menyelamatkan dan melestarikan arsip statis kertas sebagaimana telah disebutkan diatas yaitu kegiatan Fumigasi arsip. Fumigasi arsip merupakan kegiatan untuk membasmi hama perusak kertas yaitu rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dengan berbagai bahan kimia, namun yang digunakan pada BARANTIN berupa *Methyl bromide*. Kegiatan ini dilakukan secara rutin oleh arsiparis Biro Umum BARANTIN setiap 1 tahun dua kali sehingga tidak ada hama-hama perusak arsip kertas.

b. Preservasi Kuratif (Perbaikan) Terhadap Arsip Statis Foto.

Upaya kuratif (perbaikan) yang dilakukan pada masa transisi BARANTIN terhadap arsip statis foto di Biro Hubungan Masyarakat (Humas) yang menjadi awal adalah melakukan restorasi (perbaikan) terhadap arsip statis foto yang sudah lama menempel pada album foto. Sebelumnya BARANTAN sampai pada masa transisi menjadi BARANTIN belum pernah dilakukan kegiatan preservasi kuratif oleh arsiparis maupun pegawai yang lainnya, dikarenakan kurangnya pemahaman akan preservasi kuratif itu sendiri. Hal ini didukung oleh hasil wawancara yang dilakukan kepada Pegawai di Biro Humas, sebagai berikut.

“Untuk preservasi foto yang dimaksud selama ini belum pernah dilakukan atau kurang diperhatikan, harusnya ada arsiparis di Biro Humas untuk mengelola arsip foto baik yang hard copy maupun soft copy (Wawancara Pribadi, 6 Maret 2024).”

Peneliti juga mewawancarai Staf Humas lainnya, guna memperkuat pernyataan diatas.

“Saya belum tahu apa itu preservasi foto, dan sampai sekarang belum pernah melakukan kegiatan preservasi (Wawancara Pribadi, 7 Maret 2024).”

Jadi arsip-arsip statis foto tahun 1985-2004 hanya disimpan di dalam album foto lalu dimasukkan ke dalam plastik besar dan disimpan di dalam lemari kayu, sehingga kondisi arsip-arsip statis foto tersebut mulai rapuh dan menguning warnanya, akibat kurangnya upaya perawatan arsip statis foto di Biro Humas.



Gambar 4.8 Kondisi Penyimpanan Arsip Statis Foto

*Sumber : Penulis*

Melihat kondisi arsip statis foto yang sangat memprihatinkan, penulis segera melakukan upaya preventif dengan melepas arsip statis foto satu persatu dengan perlahan dari albumnya, agar tidak robek atau rusak. Apabila foto susah dilepas dari albumnya, maka perlu di kelupas menggunakan penggaris atau digunting beserta kertas albumnya sesuai ukuran foto.



Gambar 4.9 Proses Kegiatan Preservasi Kuratif Foto

*Sumber : Penulis*

Setelah foto berhasil di lepas dari albumnya, langkah selanjutnya adalah dimasukkan ke dalam amplop foto, tiap amplop satu foto agar tidak saling menempel satu sama lain. Kemudian diberi label keterangan foto dan disimpan di dalam *filling cabinet*.



Gambar 4.10 Arsip Statis Foto Yang Sudah Dimasukkan ke dalam Amplop Arsip.

*Sumber : Penulis*

Melihat bagaimana sebelumnya BARANTAN masih kurang dalam merawat dan mengelola arsip statis foto, pada masa transisi ini BARANTIN akan merawat dan mengelola arsip statis foto dengan lebih baik, mengikuti perkembangan zaman yang dimana seluruh kegiatan akan bersifat serba digital. Untuk merawat arsip statis foto agar terjamin keselamatan dan kelestariannya, seluruh pegawai humas dan arsiparis bekerja sama untuk menyimpan seluruh arsip foto yang tercipta pada setiap kegiatan menggunakan media penyimpanan data berbasis online atau digital yang mengandalkan koneksi internet untuk akses data, seperti *google drive*, media sosial dan *hardisk*, yang setiap pegawai masing-masing diwajibkan untuk mempunyai satu *hardisk*.

Dengan cara ini arsip statis foto tidak akan mudah hilang, tidak gampang rusak, akses nya mudah, cepat dan efisien, privasi arsip statis foto terjaga dengan baik serta jika data foto di server awal rusak, dapat dengan mudah dipulihkan kembali, karena setiap media penyimpanan online memiliki fitur *back up*.

## **2. Hambatan Dalam Melaksanakan Proses Preservasi Arsip Statis Pada Masa Transisi Badan Karantina Indonesia.**

### **a. Kurangnya Sumber Daya Manusia Kearsipan.**

Hambatan pertama, dalam pelaksanaan kegiatan preservasi arsip statis di BARANTIN adalah kurangnya jumlah SDM kearsipan di setiap biro/unit kerja. Melihat banyaknya arsip yang tercipta di setiap biro tidak hanya arsip statis saja, pegawai yang juga mempunyai tugas dan pekerjaan utamanya alhasil tidak sempat mengelola arsip di masing-masing biro, membuat ketiga arsiparis biro umum di Sekretariat Utama BARANTIN kewalahan dalam mengelola seluruh arsip, sehingga kinerja kearsipan yang dihasilkan pun kurang optimal. Hal ini diperkuat oleh hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada arsiparis madya di Biro Umum BARANTIN.

“Hambatan preservasi disini yah yang pertama karena kurang SDM, di sestama saja cuma ada 3 orang, jadi yang di biro lain gak kepegang. Palingan kalo mau pemusnahan saja baru di pegang, kalo untuk preservasi arsip gak sempet kepegang semua, untung juga ada adek-adek mahasiswa yang ngajarin sekaligus bantuin (Wawancara Pribadi, 27 Februari 2024).”

Selain arsiparis madya, peneliti juga mewawancarai arsiparis muda Biro Umum BARANTIN, untuk mengetahui hambatan terkait kurangnya SDM Kearsipan sehingga kegiatan preservasi arsip statis di BARANTIN pada masa transisi ini belum berjalan secara efektif.

“Kami disini kurang arsiparis dek, yah seharusnya kalo memang mentok gaada arsiparis lagi, kami minta tolong anak-anak pkl atau mahasiswa (Wawancara Pribadi, 26 Februari 2024).”

Pernyataan pendukung terkait hambatan kurangnya SDM Kearsipan sehingga kegiatan preservasi tidak berjalan secara efektif juga dikemukakan oleh Staf Humas BARANTIN melalui wawancara secara langsung.

“Hambatan sebelum atau sesudah transisi BARANTIN tetap sama. Tidak ada petugas yang mengelola khusus arsip di humas, staf humas tidak sempat mengerjakan pengelola arsip dan hasil pengeloaan arsip kurang optimal (Wawancara Pribadi, 6 Maret 2024).”

Peneliti juga mewawancarai Staf Humas lainnya untuk memperkuat pernyataan mengenai hambatan kurangnya SDM Kearsipan sehingga mempengaruhi kegiatan preservasi arsip statis di BARANTIN khususnya di Biro Humas.

“Tidak ada arsiparis di biro humas, jadi arsip-arsip foto biasanya staf taro begitu saja di dalam lemari (Wawancara Pribadi, 7 Maret 2024).”

Kurangnya SDM kearsipan menjadi hambatan penting untuk segera di cari solusinya dan di selesaikan, agar kegiatan preservasi arsip dapat berjalan dengan efektif dan kinerja kearsipan yang dihasilkan pun menjadi lebih optimal sehingga berdampak positif juga pada pemeliharaan dan aksesibilitas arsip statis yang berharga tersebut.

b. Kurangnya Sarana dan Prasarana.

Tantangan kedua terletak pada memastikan keamanan dan pelestarian arsip statis, yang berfungsi sebagai memori nasional kolektif yang disimpan di BARANTIN. Efektivitas pelestarian arsip statis sangat bergantung pada panduan dan infrastruktur yang digunakan untuk tujuan ini. Sarana dan prasarana kearsipan statis mencakup peralatan dan struktur yang diperlukan yang digunakan untuk menegakkan, memelihara, dan memperbaiki arsip statis sesuai dengan standar dan peraturan kearsipan, memastikan pemeliharaannya dengan baik. Peningkatan kualitas pelestarian arsip statis memerlukan penanganan kekurangan sarana dan prasarana di dalam BARANTIN, yang dilengkapi dengan integrasi sistem teknologi informasi dan komunikasi. Saat ini, masih terdapat defisit yang signifikan pada sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelestarian arsip statis, menurut hasil wawancara dengan informan selaku arsiparis madya bahwa:

“Hambatan selanjutnya adalah masih kurangnya sarana dan prasarana di BARANTIN, kita kekurangan ruangan untuk menyimpan arsip, semua sudah penuh dan tidak muat lagi, AC sudah banyak yang rusak, tidak ada *dehumidifier* jadi banyak box-box arsip yang lembap, ruangan juga pengap dan tidak ada alat pemadam api ringan (APAR) (Wawancara Pribadi, 27 Februari 2024).”

Pernyataan mengenai hambatan kurangnya sarana dan prasarana juga didukung oleh hasil wawancara dengan Staf Biro Perencanaan BARANTIN.

“Yang paling utama ruangan kami terbatas sehingga tidak ada tempat khusus arsip (Wawancara Pribadi, 4 Maret 2024).”

Sampai saat ini memang BARANTIN kekurangan sarana dan prasarana yang memadai, ruangan terbatas walaupun sudah dilakukan pemusnahan, karena BARANTIN belum pindah ke gedung baru di Jakarta Pusat, jadi masih menggunakan gedung lama milik Badan Pangan Nasional (BAPANAS) yang hanya ada di lantai 1,3,5, dan 7. Sarana dan prasarana yang lain pun sudah banyak yang rusak bahkan tidak disediakan sama sekali.

c. Kurangnya Pemahaman SDM Akan Preservasi Arsip.

Hambatan ketiga, dalam melakukan kegiatan preservasi arsip statis baik arsip kertas maupun arsip foto guna menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis pada masa transisi di BARANTIN, terdapat kendala atau hambatan pada sumber daya manusia, sebagaimana yang dikatakan oleh Informan selaku arsiparis madya bahwa:

“Hambatan dalam proses preservasi arsip statis disini sebenarnya karena masih banyak arsiparis dan pegawai yang belum mengerti bagaimana proses preservasi arsip itu sendiri, terlalu banyak kegiatan kearsipan yang kita kerjakan di setiap biro, jadi tidak terlalu fokus akan preservasi arsip (Wawancara Pribadi, 27 Februari 2024).”

Peneliti juga mewawancarai Staf Humas untuk memperkuat pernyataan mengenai hambatan kurangnya pemahaman SDM akan preservasi sehingga kegiatan preservasi belum pernah dilakukan di Biro Humas BARANTIN.

“Harusnya sih pegawai di setiap biro di beri bekal pengetahuan tentang preservasi arsip statis, karena kalau tidak ada mahasiswa-mahasiswa kearsipan seperti ini, kita gaakan tahu kalau ternyata arsip foto sepenting itu untuk

disimpan dan dirawat dengan baik (Wawancara Pribadi, 7 Maret 2024).”

Selanjutnya peneliti juga mewawancarai Staf Biro Perencanaan terkait pernyataan mengenai hambatan kurangnya pemahaman SDM akan preservasi sehingga kegiatan preservasi belum pernah dilakukan di Biro Perencanaan BARANTIN.

“Untuk hambatan yang saya temui yaitu belum adanya sosialisasi tentang preservasi arsip statis untuk para pegawai di biro perencanaan (Wawancara Pribadi, 5 Maret 2024).”

Berdasarkan hasil wawancara di atas hambatan atau kendala yang ditemui salah satunya karena banyaknya arsip statis yang tersebar di setiap biro dan sebagian besar pegawai maupun arsiparis yang ada pada setiap biro tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan sehingga para pegawai tersebut kurang memiliki pemahaman terhadap preservasi arsip itu sendiri.

d. Belum Disahkannya 4 Pilar Kearsipan.

Tantangan keempat mencakup penetapan pedoman atau standar di tingkat nasional dan internasional untuk memastikan bahwa kegiatan pelestarian arsip statis mematuhi peraturan kearsipan dan persyaratan hukum. (Azmi, 2019)

Yang menjadi hambatan utama belum dilaksanakannya kegiatan preservasi arsip statis di BARANTIN pada masa transisi yaitu belum disahkannya 4 pilar kearsipan sehingga kebijakan serta pedoman yang menjadi dasar kegiatan preservasi arsip statis belum ada dan kegiatan tersebut belum bisa dilakukan sampai saat ini. Diantara keempat pilar tersebut, salah satunya adalah Tata Naskah Dinas (TND) yang belum disahkan juga sampai saat ini oleh BARANTIN, dikarenakan banyaknya revisi dari ANRI sebagai lembaga pembina nasional. Mulai dari perubahan ketentuan penomoran surat, nama pejabat tanda

tangan/penandatanganan dan perubahan kop surat. Hal ini menyebabkan seringkali pegawai BARANTIN di unit kerja yang lain protes kebingungan terhadap arsiparis, dikarenakan belum ada TND yang pasti. Jika 4 pilar tersebut tidak segera disahkan juga dalam jangka waktu yang singkat ini, maka pedoman/standar kegiatan kearsipan dibawahnya pun belum bisa dibuat.

Kurangnya pedoman atau standar pelestarian arsip statis menjadi hambatan penting selama fase transisi di BARANTIN. Penegasan ini didukung oleh wawasan yang diperoleh dari wawancara dengan, arsiparis madya yang ditunjuk, menekankan bahwa:

“Selain yang tadi, hambatan yang arsiparis alami disini yah 4 pilar belum disahkan juga sampai sekarang, masih banyak revisi, karna kita bikin yang model three in one dan juga BARANTIN ini kan hasil peleburan dari beberapa lembaga/kementerian jadi lebih agak rumit memang untuk menyesuaikan dan menyelesaikannya, harapannya semoga tahun ini selesai jadi untuk pedoman preservasi arsip statis juga bisa segera menyusul (Wawancara Pribadi, 27 Februari 2024).”

Selain arsiparis madya, peneliti juga mewawancarai arsiparis muda yang juga bertanggung jawab atas hambatan mengenai belum disahkannya 4 pilar kearsipan.

“Kendala yang dihadapi belum tersedianya 4 pilar kearsipan yaitu Tata Naskah Dinas (TND), Jadwal Retensi Arsip (JRA), Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Masih bentuk draft jadi kita belum ada yang bertanggung jawab, untuk penyerahan arsip statis sekarang (Wawancara Pribadi, 26 Februari 2024).”

Yang menjadi dasar pelaksanaan preservasi arsip statis di BARANTIN adalah keempat pilar tersebut, jika keempatnya belum disahkan dan diberlakukan di lingkungan BARANTIN maka pedoman

preservasi arsip pun tidak dapat dibuat dan kegiatan preservasi arsip statis di BARANTIN tidak dapat berjalan.

### **C. Pembahasan**

Badan Karantina Indonesia merupakan lembaga/badan pusat baru yang mempunyai salah satu tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan seluruh karantina Indonesia untuk mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pelestarian arsip statis yang disimpan di dalamnya. Sebagaimana yang dimaksud pada pasal 24 ayat 2 Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa kewajiban pencipta arsip, termasuk lembaga baru, untuk menyelamatkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan.

Masa transisi lembaga baru dalam penyelamatan arsip berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 46 Tahun 2015 memerlukan perhatian khusus terhadap identifikasi, pemindahan, pengolahan, dan pelestarian arsip. Implementasi yang efektif dari peraturan ini memerlukan komitmen untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan, penggunaan teknologi informasi yang tepat, serta kerja sama yang baik antara berbagai pihak terkait. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang bernilai tetap terjaga dan dapat diakses dengan mudah di masa mendatang.

Arsip statis yang disimpan di Badan Karantina Indonesia berasal dari seluruh lingkungan Badan Karantina Indonesia termasuk seluruh UPT yang berada di seluruh Indonesia. Jenis arsip statis yang disimpan di Badan Karantina Indonesia yaitu tidak hanya yang terekam dalam media kertas saja namun arsip Badan Karantina Indonesia tercipta dalam media baru seperti Audio Visual. Adapun jenis arsip statis yang disimpan di Badan Karantina Indonesia yaitu Keputusan Presiden sejak awal berdirinya Badan Karantina Indonesia sampai saat ini, arsip kasus-kasus perkarantinaan, arsip penyakit hewan langka dan beberapa arsip foto penting lainnya.

Pada penelitian ini, penulis membahas proses pelaksanaan kegiatan preservasi arsip statis yang dilakukan oleh Badan Karantina Indonesia pada masa transisi yang meliputi: preservasi preventif terhadap arsip kertas dan preservasi kuratif terhadap arsip foto. Pelaksanaan preservasi arsip statis sangat penting dilakukan di Badan/Lembaga baru hasil peleburan, karena selain menyelamatkan fisik arsip dari kerusakan yang disebabkan oleh banyak faktor, juga untuk menjaga kelestarian arsip, karena arsip statis mempunyai nilai kesejarahan yang tinggi dan merupakan identitas suatu Badan/Lembaga.

Adapun upaya Badan Karantina Indonesia dalam menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis adalah sebagai berikut:

#### **1. Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis Yang Dilakukan Pada Masa Transisi Oleh Badan Karantina Indonesia.**

Upaya kegiatan preservasi preventif (pencegahan) arsip statis terutama arsip kertas yang dilakukan oleh BARANTIN, diawali dengan Penyimpanan arsip statis kertas. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa pelestarian arsip statis terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu bersifat pencegahan (preventif) dan bersifat perbaikan (kuratif). Untuk pelaksanaan preservasi preventif pada arsip statis kertas yang ada pada Biro Perencanaan sebagian besar adalah arsip statis milik KEMENTAN, jadi sebelumnya BARANTAN menyerahkan langsung kepada KEMENTAN. Tetapi dikarenakan saat ini BARANTAN berada pada masa transisi menjadi BARANTIN, Oleh karena itu, arsiparis BARANTIN wajib menyerahkan arsip statis tersebut kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang ditunjuk sebagai Lembaga Pertimbangan Kearsipan.

Kewajiban ini selaras dengan ketentuan yang dituangkan dalam Peraturan Nomor 46 Tahun 2015, yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, berkenaan dengan Pelestarian Arsip pada saat Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah, secara khusus dituangkan dalam Pasal 15. Menurut peraturan ini, pengalihan arsip statis bagi

Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan atau pembubaran bergantung pada yurisdiksi lembaga kearsipan. Kegiatan preservasi arsip statis pada masa transisi ini dalam pelaksanaannya sudah cukup sesuai dengan Perka ANRI No.23 Tahun 2011. Walaupun ada beberapa kegiatan kearsipan preservasi preventif yang belum sepenuhnya dilakukan oleh BARANTIN, karena keterbatasan SDM, sarana prasarana, dan belum adanya pedoman preservasi arsip.

Sesuai Perka ANRI No.23 Tahun 2011, Bab III tentang preservasi preventif, pada BARANTIN kegiatan penyimpanan arsip belum adanya Depot Arsip untuk ruangan penyimpanan arsip kertas dan audio visual, pada masa transisi BARANTIN, kegiatan organisasi masih menggunakan gedung lama yang terletak di gedung E, Kementerian Pertanian, begitu pun ruangan penyimpanan arsip masih menggunakan ruangan yang kriterianya belum sesuai dengan Perka ANRI No.23 Tahun 2011 mulai dari lokasi ruangan, struktur ruangan, alat pengukur suhu, alat pemadam kebakaran, alat pembersih udara, alat pengukur intensitas cahaya dan media penyimpanan arsip kertas yang minim.

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip BARANTIN dalam masa transisi adalah melakukan reproduksi. Pada Perka ANRI No.23 Tahun 2011, juga dijelaskan bahwa reproduksi merupakan salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Tujuan reproduksi adalah memuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi. BARANTIN dalam pelaksanaannya sudah cukup baik, dengan mengikuti ketentuan umum dari Perka ANRI No.23 Tahun 2011, namun BARANTIN melakukannya dengan cara yang lebih sederhana, yaitu dengan cara meng*copy* aslinya, lalu disimpan di *filling cabinet*, karena mengingat kegiatan reproduksi arsip hanya diberlakukan untuk arsip statis kertas, kurangnya pemahaman akan preservasi

arsip preventif secara reproduksi mengakibatkan intensitas kegiatan reproduksi arsip statis kertas sangat jarang.

Kegiatan preservasi preventif terakhir yang dilakukan adalah Fumigasi atau Pengendalian Hama Terpadu (PHT), strategi dari PHT ini adalah untuk melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Jika diselaraskan dengan Perka ANRI No.23 Tahun 2011, kegiatan fumigasi/PHT sudah sesuai dengan Perka tersebut, karena fumigasi ini dilakukan dengan rutin dan teratur, juga walaupun dengan kondisi ruangan yang cukup buruk, tetapi untuk kebersihan ruangan penyimpanan ini sangat bersih serta terhindar dari hama perusak arsip, hanya penataannya saja yang masih tidak teratur dan terkoordinir dengan baik.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan preservasi preventif yang dilakukan di Badan Karantina Indonesia pada masa transisi secara keseluruhan sudah cukup sesuai dengan teori/peraturan yang ada, seperti melakukan penyimpanan arsip, reproduksi arsip dan fumigasi terhadap arsip statis kertas. Walaupun dalam masa transisi ini, BARANTIN baru melakukan 4 kegiatan arsip seperti yang sudah disebutkan diatas ditambah dengan penanganan arsip yang sudah cukup baik, dari total 6 kegiatan, 2 kegiatan lainnya yaitu Akses arsip statis dan Penanganan Arsip Statis saat bencana. Serta fasilitas sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelamatan dan preservasi arsip sudah cukup memadai, meskipun terdapat beberapa kendala atau hambatan akan tetapi fasilitas yang digunakan sudah cukup baik, mungkin untuk ke depannya membutuhkan penyesuaian.

Upaya penyelamatan dan pelestarian arsip statis yang dilakukan BARANTIN pada masa transisi selanjutnya adalah Preservasi Kuratif, merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik arsip karena faktor perusak

arsip maka tindakan perbaikan/perawatan arsip statis harus dilakukan. Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/ merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi arsip statis secara menyeluruh. Kegiatan yang menjadi awal preservasi kuratif adalah melakukan restorasi (perbaikan) terhadap arsip statis foto yang sudah lama menempel pada album foto. Sebelumnya BARANTAN sampai pada masa transisi menjadi BARANTIN belum pernah dilakukan kegiatan preservasi kuratif oleh arsiparis maupun pegawai yang lainnya, dikarenakan kurangnya pemahaman akan preservasi kuratif itu sendiri. Kegiatan restorasi arsip foto pada BARANTIN selama masa transisi ini sudah sesuai dengan prinsip perbaikan arsip yang tercantum pada Perka ANRI No.23 Tahun 2011 yaitu :

- a. Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan mengubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian tetap terjaga.
- b. Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan.
- c. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (*reversible*).
- d. Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli.
- e. Proses perbaikan arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan.
- f. Perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu arsip tanpa melupakan segi keindahan.

Kegiatan preservasi kuratif selanjutnya adalah perawatan arsip foto, untuk memelihara arsip foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur

dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner/film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus, hal ini sudah sesuai dengan Perka ANRI No.23 Tahun 2011. Selain melakukan pembersihan, BARANTIN dalam masa transisi saat ini melakukan perawatan arsip statis foto dengan memasukkan foto ke dalam amplop foto ANRI.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan preservasi kuratif yang dilakukan di Badan Karantina Indonesia pada masa transisi secara keseluruhan sudah cukup sesuai dengan teori/peraturan yang ada, seperti melakukan perbaikan dan perawatan arsip statis foto. Walaupun dalam masa transisi ini, BARANTIN baru melakukan 3 kegiatan arsip seperti yang sudah disebutkan diatas ditambah dengan penanganan arsip yang sudah cukup baik, dari total 4 kegiatan, 1 kegiatan lainnya yaitu ruangan perbaikan arsip. Serta fasilitas sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelamatan dan preservasi arsip sudah cukup memadai, meskipun terdapat beberapa kendala atau hambatan seperti ruangan khusus perbaikan arsip/restorasi serta bahan-bahan dan alat untuk perbaikan arsip statis akan tetapi fasilitas sederhana yang ada pada BARANTIN sudah cukup baik.

## **2. Hambatan Dalam Melaksanakan Proses Preservasi Arsip Statis Pada Masa Transisi Badan Karantina Indonesia.**

### **a. Kurangnya Sumber Daya Manusia Kearsipan**

Keterbatasan tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang kompeten menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan preservasi di Badan Karantina Indonesia pada masa transisi saat ini. Sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009, Pasal 35 yang menyatakan bahwa pencipta arsip wajib membentuk unit kearsipan dan menugaskan SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Preservasi arsip statis memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus yang hanya dimiliki oleh arsiparis yang terlatih. Tanpa cukup SDM yang ahli di bidang ini, BARANTIN

mungkin tidak mampu menjalankan prosedur preservasi yang tepat, seperti pengendalian lingkungan penyimpanan, restorasi arsip yang rusak, dan reproduksi arsip. Jika jumlah SDM kearsipan tidak mencukupi, beban kerja yang besar akan jatuh pada sedikit arsiparis yang ada. Ini bisa menyebabkan penundaan dalam proses pengelolaan dan preservasi arsip, meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan arsip penting selama masa transisi.

Arsip statis sering kali memiliki nilai hukum dan administratif yang penting. Kekurangan SDM dapat menyebabkan pengelolaan arsip yang tidak memadai, sehingga BARANTIN mungkin saja gagal memenuhi persyaratan hukum dan regulasi terkait kearsipan. Ini dapat mengakibatkan konsekuensi hukum dan kerugian reputasi. Jadi kekurangan SDM kearsipan memiliki dampak yang luas dan signifikan terhadap preservasi arsip statis pada BARANTIN selama masa transisi. Tanpa jumlah tenaga ahli yang memadai, BARANTIN menghadapi risiko besar dalam hal penanganan, pelestarian, dan pengelolaan arsip yang tepat. Oleh karena itu, penting bagi BARANTIN untuk memastikan bahwa mereka memiliki cukup SDM yang terlatih dan berkompeten dalam kearsipan untuk menjaga integritas dan keberlanjutan arsip statis yang ada.

b. Kurangnya sarana dan prasarana.

Kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa yang disimpan pada BARANTIN sangat tergantung kepada prasarana dan sarana yang digunakan untuk mempreservasi arsip statis. Prasarana dan sarana kearsipan statis, yakni infrastruktur dan peralatan yang digunakan untuk memelihara, merawat, dan memperbaiki arsip statis berdasarkan standar dan kaidah-kaidah kearsipan sehingga arsip statis terpelihara dengan baik karena pemeliharaannya dilaksanakan dengan benar. Untuk meningkatkan kualitas preservasi arsip statis sebagai memori kolektif bangsa, BARANTIN harus memodernisasi prasarana dan sarana pelestarian arsip statis dengan dukungan sistem teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 33, UU No.43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa setiap pencipta arsip wajib menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk pengelolaan arsip, termasuk arsip statis. Prasarana dan sarana preservasi arsip statis yang digunakan untuk mendukung kelestarian arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip seperti arsip kertas, foto, kaset, video, film, peta, kartografi dan kearsitekturan, digital/elektronik (berbasis teknologi informasi dan komunikasi) antara lain:

- 1) Prasarana dan sarana pemeliharaan arsip statis, untuk mendukung penyimpanan, penataan, dan pengamanan arsip statis dari pencurian dan/atau bahaya kebakaran pada ruangan penyimpanan arsip statis di depot;
- 2) Prasarana dan sarana restorasi arsip statis, untuk mendukung kegiatan perawatan dan perbaikan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media;
- 3) Prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis, untuk mendukung kegiatan reproduksi (alih media, *copy*) arsip statis dalam berbagai bentuk dan media.

Perencanaan prasarana dan sarana preservasi harus mencakup pertimbangan bentuk dan media arsip, potensi penggunaan arsip, dan layanan program yang akan diberikan. Ada beberapa faktor penting dalam pemilihan prasarana dan sarana kearsipan, antara lain:

- 1) Volume dan pertumbuhan rata-rata arsip statis. Proyeksi rata-rata pertumbuhan arsip statis dapat menghindari kekurangan fasilitas tempat penyimpanan. Begitu pun, media penyimpanan digital untuk arsip elektronik harus dinilai sesuai dengan kapasitas penyimpanannya. Pemilihan media harus sesuai dengan prakiraan volume dan rata-rata pertumbuhan arsip;
- 2) Penggunaan arsip. Berbagai penggunaan arsip akan menentukan tingkat perlindungan yang diperlukan untuk menghindari

kehilangan atau kerusakan. Untuk arsip elektronik, penggunaan sistem dan media yang reliabel yang memiliki ketahanan lebih besar dan lebih kuat akan diidentifikasi. Kemudian, kemudahan dalam memindahkan dan melindungi *backup* merupakan hal utama yang dipertimbangkan dalam memilih tempat penyimpanan arsip elektronik;

- 3) Kebutuhan keamanan dan sensitivitas arsip. Beberapa arsip statis terbatas untuk diakses karena alasan ketertutupan, karakter informasi yang dimiliki atau perlindungan hukum;
- 4) Karakteristik fisik. Faktor-faktor ini akan mempengaruhi tempat penyimpanan: berat, jarak lantai yang diperlukan, kontrol temperatur dan kelembapan, dan ketentuan-ketentuan preservasi fisik media arsip (misalnya, kertas, penyimpanan digital, *microform*). Arsip dalam format elektronik perlu dikonversikan atau dimigrasikan. Media penyimpanan digital perlu *direfresh*. Arsip perlu dilindungi dari api/kebakaran, air/banjir, dan risiko lain yang berkaitan dengan kondisi lingkungan setempat;
- 5) Penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan temu-balik. Penemuan kembali arsip merupakan pertimbangan utama. Arsip statis yang sering diakses perlu kemudahan akses pada fasilitas tempat penyimpanan. Arsip elektronik disimpan dengan berbagai cara agar lebih mudah ditemukan kembali;
- 6) Biaya yang relatif untuk pemilihan tempat penyimpanan arsip. Pertimbangan biaya mempengaruhi keputusan untuk *outsourcing* tempat penyimpanan fisik dan/atau elektronik dan pilihan media penyimpanan arsip elektronik;
- 7) Kebutuhan akses. Analisis untung-rugi penyimpanan di dalam versus penyimpanan diluar dapat menunjukkan bahwa fasilitas tempat penyimpanan, sistem, dan/atau peralatan diperlukan untuk mendukung penuh kebutuhan organisasi;

- 8) Struktur bangunan harus memberikan tingkat dan stabilitas temperatur dan kelembaban yang stabil, perlindungan dari kebakaran, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari kontaminasi (seperti racun isotop radioaktif, dan pertumbuhan jamur), tindakan keamanan, kontrol akses di daerah tempat penyimpanan, sistem pendeteksi, dan perlindungan yang sesuai terhadap kerusakan yang disebabkan oleh serangga dan binatang kecil yang mengganggu seperti kutu.
- 9) Peralatan. Rak arsip statis harus sesuai dengan ukuran format arsip dan cukup kuat untuk menahan beban. Boks dan pembungkus arsip harus dapat menahan beban arsip di dalamnya, tanpa merusakkan arsip.

c. Kurangnya Pemahaman SDM Akan Preservasi Arsip.

Hambatan kurangnya pemahaman SDM akan preservasi arsip menjadi sangat penting bagi BARANTIN pada masa transisi karena dapat mempengaruhi berbagai aspek operasional dan strategis lembaga tersebut. Masa transisi adalah waktu kritis bagi BARANTIN yang sedang membentuk sistem dan prosedur dasar. Jika hambatan terkait SDM yang tidak memiliki pemahaman yang memadai tentang preservasi arsip tidak segera di atasi, maka sistem yang terbentuk mungkin tidak akan efektif dalam menjaga dan melestarikan arsip. Ini dapat mengakibatkan pengelolaan arsip yang buruk sejak awal. Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, meskipun fokus utama peraturan ini adalah pengaturan jabatan fungsional arsiparis, namun di dalamnya juga terdapat ketentuan mengenai kompetensi yang harus dimiliki oleh arsiparis dalam hal preservasi arsip statis.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 memberikan dasar hukum

yang kuat untuk kegiatan preservasi arsip statis di Indonesia. Selain itu, berbagai peraturan Kepala ANRI memberikan panduan teknis dan prosedural untuk memastikan bahwa arsip statis dipelihara dan dilestarikan dengan baik. Peraturan Menteri PANRB terkait jabatan fungsional arsiparis juga memperkuat aspek kompetensi SDM dalam preservasi arsip statis. Regulasi ini membentuk kerangka kerja yang komprehensif untuk melindungi dan melestarikan warisan dokumenter bangsa.

d. Belum Disahkannya 4 Pilar Kearsipan.

Yang menjadi hambatan utama belum dilaksanakannya kegiatan preservasi arsip statis di BARANTIN pada masa transisi yaitu belum disahkannya 4 pilar kearsipan sehingga kebijakan serta pedoman yang menjadi dasar kegiatan preservasi arsip statis belum ada dan kegiatan tersebut belum bisa dilakukan sampai saat ini. Diantara keempat pilar tersebut, salah satunya adalah Tata Naskah Dinas (TND) yang belum disahkan juga sampai saat ini oleh BARANTIN, dikarenakan banyaknya revisi dari ANRI sebagai lembaga pembina nasional. Mulai dari perubahan ketentuan penomoran surat, nama pejabat tanda tangan/penandatanganan dan perubahan kop surat. Hal ini menyebabkan seringkali pegawai BARANTIN di unit kerja yang lain protes kebingungan terhadap arsiparis, dikarenakan belum ada TND yang pasti. Jika 4 pilar tersebut tidak segera disahkan juga dalam jangka waktu yang singkat ini, maka pedoman/standar kegiatan kearsipan dibawahnya pun belum bisa dibuat.

Agar pelaksanaan preservasi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan diperlukan pedoman atau standar preservasi arsip statis yang disusun secara nasional dan internasional. Pedoman/standar preservasi arsip statis sebagai instrumen kontrol terhadap pelaksanaan preservasi arsip statis pada BARANTIN. Oleh karena itu, pedoman/standar preservasi arsip statis

dijadikan kebijakan formal otoritas tertinggi lembaga kearsipan yang disusun dalam bentuk peraturan kepala lembaga kearsipan, peraturan pimpinan daerah, peraturan rektor atau sebutan nama lain yang mengacu kepada kebijakan kearsipan nasional. Seperti Peraturan Kepala ANRI No. 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Program preservasi Arsip. Peraturan ini memberikan panduan tentang bagaimana lembaga kearsipan harus merencanakan dan melaksanakan program preservasi arsip. Isi peraturan ini meliputi:

- 1) **Strategi Preservasi:** Pendekatan dan metode yang digunakan untuk menjaga dan melestarikan arsip statis.
- 2) **Pelaksanaan Preservasi:** Prosedur dan langkah-langkah konkret yang harus diambil dalam preservasi arsip.
- 3) **Evaluasi dan Pengawasan:** Mekanisme untuk menilai efektivitas program preservasi yang telah dijalankan.

### **3. Strategi Optimalisasi Untuk Mengatasi Hambatan Proses Preservasi Arsip Statis Pada Masa Transisi Badan Karantina Indonesia.**

Strategi untuk meningkatkan pelestarian arsip statis berfungsi sebagai cetak biru untuk menyusun kebijakan, membuat keputusan alokasi sumber daya, dan menguraikan tindakan BARANTIN untuk mengatasi tantangan strategis dalam mencapai tujuan pelestarian arsip statis selama masa transisi BARANTIN. Ketika merancang strategi pelestarian arsip statis, penting untuk mempertimbangkan strategi yang ada, memastikan bahwa strategi yang efektif dipertahankan dan dikembangkan lebih lanjut agar lebih efektif (Azmi, 2019).

Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional, strategi pelestarian kearsipan statis berperan penting dalam membentuk kebijakan di bidang pengelolaan kearsipan, sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Strategi ini menandakan

komitmen lembaga kearsipan untuk menjaga, memelihara, dan melindungi arsip statis, yang mewakili memori kolektif bangsa, sehingga menjamin pelestariannya.

Perumusan strategi pelestarian arsip statis oleh otoritas BARANTIN sangatlah penting, yang berfungsi sebagai kerangka panduan untuk menegakkan pelestarian arsip statis, yang menjadi memori kolektif bangsa dalam lembaga kearsipan yang berada di bawah lingkupnya. Dalam menyusun strategi ini, otoritas BARANTIN harus memprioritaskan beberapa aspek krusial, antara lain penetapan pedoman/standar, rekrutmen tenaga kearsipan, pengadaan infrastruktur, pelatihan/coaching stakeholder, serta penerapan mekanisme monitoring dan evaluasi yang tangguh.

a. Penyusunan Kebijakan dan Pedoman Preservasi Arsip.

Keempat pilar kearsipan, yang terdiri dari keberadaan, penyusutan, kegunaan dan penyimpanan memiliki relevansi yang sangat penting dalam menyusun kebijakan dan pedoman preservasi arsip statis pada BARANTIN, terutama selama masa transisi. Berikut adalah pentingnya masing-masing pilar dalam konteks ini:

1) Keberadaan (*Existence*):

Pentingnya Identifikasi Arsip, menyusun kebijakan dan pedoman preservasi arsip statis memerlukan identifikasi yang jelas terhadap arsip-arsip yang ada di BARANTIN. Ini termasuk menetapkan klasifikasi arsip, menentukan nilai dan kepentingannya, serta mengidentifikasi arsip yang memerlukan prioritas preservasi.

Pemeliharaan Integritas Arsip, keberadaan arsip yang lengkap dan akurat sangat penting dalam proses preservasi. Pedoman preservasi harus memastikan bahwa integritas dan keaslian arsip statis dijaga dengan baik selama masa transisi, sehingga memastikan keberlangsungan nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

## 2) Penyusutan (*Appraisal*):

Pemilihan Prioritas Preservasi, selama masa transisi, BARANTIN harus memutuskan arsip mana yang akan diprioritaskan untuk dipelihara. Proses *appraisal* yang efektif diperlukan untuk menentukan nilai dan kepentingan dari setiap arsip, sehingga memudahkan dalam menentukan strategi preservasi yang tepat.

Pengelolaan Sumber Daya, keputusan terkait dengan penentuan prioritas preservasi akan mempengaruhi alokasi sumber daya yang tersedia. Pedoman preservasi harus memberikan panduan dalam mengelola sumber daya secara efisien, sehingga memastikan bahwa arsip yang paling penting dan bernilai dapat dipelihara dengan baik.

## 3) Kegunaan (*Usefulness*):

Pendekatan Pengguna Berpusat, pedoman preservasi arsip statis harus mempertimbangkan kebutuhan dan harapan pengguna dalam mengakses dan menggunakan arsip. Ini memastikan bahwa kebijakan yang ditetapkan tidak hanya mempertimbangkan aspek teknis preservasi, tetapi juga memperhatikan aksesibilitas dan kegunaan arsip bagi pengguna.

Promosi Aksesibilitas, masa transisi dapat menjadi kesempatan untuk meningkatkan aksesibilitas arsip statis kepada pengguna. Pedoman preservasi harus mencakup strategi untuk mempromosikan aksesibilitas arsip, termasuk pengembangan sistem katalog dan layanan pencarian yang memudahkan pengguna untuk menemukan dan mengakses arsip yang dibutuhkan.

## 4) Penyimpanan (*Storage*):

Pemeliharaan Lingkungan Penyimpanan yang Aman, penting bagi pedoman preservasi arsip untuk memberikan panduan terkait penyimpanan fisik dan digital arsip. Ini termasuk pemeliharaan kondisi

lingkungan yang optimal untuk mencegah kerusakan fisik arsip, serta penggunaan teknologi penyimpanan yang aman dan terjamin untuk arsip digital.

Manajemen Ruang Penyimpanan, selama masa transisi, BARANTIN mungkin menghadapi tantangan terkait dengan keterbatasan ruang penyimpanan. Pedoman preservasi harus mencakup strategi untuk efektif mengelola ruang penyimpanan yang tersedia, termasuk keputusan terkait dengan penghapusan arsip yang tidak lagi diperlukan atau bernilai.

Dengan mempertimbangkan keempat pilar kearsipan ini dalam penyusunan kebijakan dan pedoman preservasi arsip statis pada BARANTIN di masa transisi, BARANTIN juga dapat mengatasi hambatan yang ada dan memastikan bahwa arsip-arsip statis terjaga dengan baik dan nilai informasinya tetap terpelihara.

- b. Penambahan Sumber Daya Manusia Kearsipan. (masing-masing biro minimal 2 arsiparis).

Penambahan arsiparis di masing-masing biro atau unit dalam masa transisi BARANTIN memiliki kepentingan yang signifikan terkait dengan kegiatan preservasi arsip statis. Berikut adalah beberapa alasan mengapa penambahan arsiparis dalam masa transisi BARANTIN sangat penting untuk dilaksanakan:

- 1) Pemantapan Struktur Kearsipan.

Dalam masa transisi, BARANTIN mengalami restrukturisasi atau perubahan organisasi. Dengan adanya arsiparis di setiap biro, pemantapan struktur kearsipan dapat dilakukan dengan lebih efisien. Setiap arsiparis dapat membantu memastikan bahwa arsip statis di unit atau biro masing-masing terkelola dengan baik dan sesuai dengan struktur baru yang ditetapkan.

## 2) Penanganan Arsip yang Tepat pada Tempatnya.

Selama masa transisi, arsip statis perlu dipindahkan atau disusun ulang sesuai dengan struktur organisasi yang baru. Penambahan arsiparis di setiap biro memungkinkan penanganan arsip yang tepat pada tempatnya, karena setiap arsiparis akan bertanggung jawab langsung terhadap arsip di unit atau biro masing-masing.

## 3) Konsolidasi Pengetahuan Lokal.

Dengan adanya arsiparis di masing-masing biro, pengetahuan lokal tentang arsip-arsip yang terdapat di unit atau biro tersebut dapat dipertahankan dan dimanfaatkan. Arsiparis yang telah mengenal arsip-arsip tersebut secara mendalam dapat memberikan wawasan yang berharga dalam mengelola dan memelihara arsip tersebut selama masa transisi.

## 4) Peningkatan Kesadaran dan Kepatuhan Kearsipan

Penambahan arsiparis di setiap biro dapat membantu meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap praktik-praktik kearsipan. Arsiparis dapat memberikan bimbingan dan pelatihan kepada staf di unit atau biro masing-masing tentang pentingnya kearsipan dan cara terbaik untuk melaksanakannya, sehingga mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip selama masa transisi.

## 5) Pengelolaan Risiko dan Tantangan.

Masa transisi sering kali diwarnai oleh risiko dan tantangan, termasuk dalam hal preservasi arsip statis. Dengan memiliki arsiparis di setiap biro, BARANTIN dapat lebih siap menghadapi risiko dan tantangan yang muncul terkait dengan arsip-arsip di tingkat operasional, serta dapat mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengurangi dampaknya.

Dengan demikian, penambahan arsiparis di masing-masing biro dalam masa transisi BARANTIN merupakan langkah strategi yang penting untuk

memastikan keberhasilan dalam kegiatan preservasi arsip statis, serta untuk menjaga kontinuitas dan integritas arsip selama periode transisi.

c. Pengadaan Sarana Prasarana yang Tepat dan Memadai.

Pengadaan sarana prasarana yang tepat dan memadai sangat penting dalam preservasi arsip statis, terutama selama masa transisi lembaga baru, karena memiliki beberapa kepentingan yang signifikan:

1) Pemeliharaan Fisik Arsip

Sarana prasarana yang tepat seperti rak penyimpanan, box arsip, dan ruang penyimpanan yang sesuai membantu memelihara keberlangsungan fisik arsip statis. Dengan memiliki sarana prasarana yang memadai, BARANTIN dapat menyimpan arsip dengan aman dan terorganisir, mencegah kerusakan dan kehilangan yang tidak diinginkan.

2) Pengelolaan Ruang Penyimpanan

Selama masa transisi, BARANTIN menghadapi tantangan terkait dengan manajemen ruang penyimpanan. Pengadaan sarana prasarana yang tepat dapat membantu mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan yang tersedia, sehingga memastikan bahwa semua arsip statis dapat disimpan dengan efisien dan efektif.

3) Pemeliharaan Lingkungan Penyimpanan yang Ideal

Sarana prasarana yang memadai juga mencakup fasilitas lingkungan seperti pengaturan suhu, kelembaban, dan kebersihan udara yang tepat. Lingkungan penyimpanan yang ideal membantu mencegah kerusakan fisik dan kerusakan akibat kondisi lingkungan yang tidak sesuai, sehingga menjaga keberlangsungan arsip statis.

4) Pengamanan dan Keamanan

Sarana prasarana yang tepat juga mencakup sistem keamanan dan pengamanan yang memadai untuk melindungi arsip dari akses yang tidak sah atau bahaya potensial lainnya seperti kebakaran atau banjir. Keamanan yang baik memberikan perlindungan tambahan terhadap arsip statis selama masa transisi.

#### 5) Peralatan dan Teknologi Pendukung

Selain itu, pengadaan sarana prasarana yang memadai juga mencakup peralatan dan teknologi pendukung seperti *scanner*, pemindai mikrofilm, dan perangkat lunak manajemen arsip elektronik. Peralatan dan teknologi ini membantu dalam pemeliharaan arsip statis, khususnya dalam hal pembuatan salinan digital untuk keperluan aksesibilitas dan pemulihan.

#### 6) Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas

Dengan memiliki sarana prasarana yang tepat dan memadai, lembaga baru dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam kegiatan preservasi arsip statis. Fasilitas yang baik dan teknologi yang canggih memungkinkan arsiparis untuk bekerja dengan lebih cepat dan efektif dalam pemeliharaan dan manajemen arsip.

Dengan demikian, pengadaan sarana prasarana yang tepat dan memadai sangat penting dalam menjaga keberhasilan preservasi arsip statis, terutama selama masa transisi BARANTIN. Investasi dalam sarana prasarana yang baik akan membawa manfaat jangka panjang dalam pemeliharaan dan keberlangsungan arsip.

#### d. Pelatihan dan Pembinaan Preservasi Arsip.

Pelatihan dan pembinaan *stakeholders*, termasuk staf internal, dan pihak-pihak terkait lainnya, sangat penting dalam preservasi arsip statis pada masa transisi BARANTIN karena memiliki beberapa kepentingan yang signifikan:

#### 1) Peningkatan Kesadaran

Pelatihan dan pembinaan membantu meningkatkan kesadaran tentang pentingnya preservasi arsip statis di antara *stakeholders*. Ini memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami nilai dan urgensi dalam menjaga keberlangsungan arsip selama masa transisi.

#### 2) Penguasaan Keterampilan

Pelatihan memberikan kesempatan kepada *stakeholders* untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan yang diperlukan dalam preservasi arsip statis, termasuk pemahaman tentang praktik-praktik terbaik, teknik-teknik pemeliharaan, dan penggunaan peralatan atau teknologi yang relevan.

#### 3) Penyampaian Pengetahuan

Pelatihan memungkinkan para ahli kearsipan untuk menyampaikan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki kepada *stakeholders* lainnya. Hal ini membantu dalam mentransfer pengetahuan tentang kearsipan kepada staf baru atau pihak yang mungkin belum terbiasa dengan praktik-praktik kearsipan yang baik.

#### 4) Peningkatan Kepatuhan.

Dengan memahami pentingnya preservasi arsip statis dan memiliki keterampilan yang diperlukan, *stakeholders* cenderung lebih patuh terhadap kebijakan dan pedoman yang ditetapkan terkait dengan pengelolaan arsip. Ini membantu meningkatkan kepatuhan terhadap praktik-praktik preservasi yang telah ditetapkan.

#### 5) Peningkatan Partisipasi.

Pelatihan dapat mendorong partisipasi aktif dari *stakeholders* dalam upaya preservasi arsip statis. Para pegawai BARANTIN mungkin merasa lebih termotivasi untuk berkontribusi dalam pemeliharaan arsip

jika para pegawai tersebut merasa memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup untuk melakukannya.

#### 6) Pengurangan Risiko dan Kerugian

Dengan meningkatnya kesadaran, keterampilan, dan partisipasi *stakeholders*, risiko kerusakan atau kehilangan arsip selama masa transisi dapat dikurangi secara signifikan. Pelatihan membantu mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan kemampuan *stakeholders* untuk mengelola arsip dengan baik.

Dengan demikian, pelatihan dan pembinaan *stakeholders* merupakan investasi yang penting dalam menjaga keberhasilan preservasi arsip statis pada masa transisi BARANTIN. Ini membantu memastikan bahwa semua pihak terlibat memiliki pemahaman, keterampilan, dan keterlibatan yang cukup dalam upaya pemeliharaan arsip.

#### e. Pemantauan dan Evaluasi Berkala.

Pemantauan dan evaluasi berkala sangat penting dalam preservasi arsip statis pada masa transisi BARANTIN karena memiliki beberapa kepentingan yang krusial:

##### 1) Penilaian Efektivitas Kebijakan dan Pedoman.

Melalui pemantauan dan evaluasi berkala, BARANTIN dapat menilai efektivitas kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan terkait preservasi arsip statis. Ini memungkinkan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari pendekatan yang ada, serta membuat penyesuaian atau perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja preservasi arsip.

##### 2) Pemantauan Kondisi Arsip

Dengan melakukan pemantauan berkala terhadap kondisi fisik dan status arsip statis, BARANTIN dapat mengidentifikasi potensi risiko atau masalah yang mungkin timbul. Ini termasuk pemantauan terhadap

tingkat kerusakan, kondisi lingkungan penyimpanan, dan kepatuhan terhadap praktik preservasi yang ditetapkan.

### 3) Penyesuaian Strategi Preservasi

Evaluasi berkala memungkinkan BARANTIN untuk mengevaluasi dan menyesuaikan strategi preservasi arsip sesuai dengan kebutuhan dan perubahan yang mungkin terjadi selama masa transisi. Ini dapat meliputi penyesuaian dalam alokasi sumber daya, perubahan dalam prioritas preservasi, atau peningkatan dalam pendekatan teknis.

### 4) Monitoring Kepatuhan dan Kinerja

Pemantauan dan evaluasi berkala memungkinkan untuk memantau tingkat kepatuhan terhadap kebijakan preservasi arsip dan kinerja tim kearsipan. Ini membantu dalam mengidentifikasi area di mana perbaikan diperlukan atau dukungan tambahan diperlukan untuk meningkatkan kinerja preservasi arsip.

### 5) Pelaporan dan Akuntabilitas

Hasil dari pemantauan dan evaluasi berkala dapat digunakan untuk menyusun laporan mengenai kinerja preservasi arsip kepada pihak-pihak terkait, termasuk manajemen dan *stakeholder* lainnya. Ini menciptakan akuntabilitas terhadap upaya preservasi arsip dan memungkinkan untuk membagikan informasi tentang pencapaian dan tantangan yang dihadapi.

### 6) Peningkatan Sistem Pengelolaan Arsip

Evaluasi berkala dapat membantu dalam pengembangan dan peningkatan sistem pengelolaan arsip secara keseluruhan. Ini termasuk evaluasi terhadap sistem informasi arsip, proses manajemen arsip, dan penggunaan teknologi pendukung untuk preservasi arsip.

Dengan demikian, pemantauan dan evaluasi berkala merupakan langkah yang krusial dalam memastikan keberhasilan preservasi arsip statis pada masa

transisi lembaga baru. Ini memungkinkan lembaga baru untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menyesuaikan upaya yang dilakukan secara terus-menerus untuk menjaga keberlangsungan dan integritas arsip.

#### **D. Sintesis Pemecahan Masalah**

Dalam penelitian ini, berbagai masalah terkait dengan preservasi arsip statis pada masa transisi di BARANTIN telah diidentifikasi dan dianalisis dengan cermat. Dari hasil analisis tersebut, beberapa solusi dan langkah pemecahan masalah telah dirumuskan untuk mengoptimalkan kegiatan preservasi arsip guna menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis di lingkungan BARANTIN. Berikut adalah sintesis pemecahan masalah yang dihasilkan:

##### **1. Penyusunan Pedoman Preservasi Arsip**

Langkah awal yang penting adalah menyelesaikan perbaikan keempat pilar atau *three in one* tersebut dan segera disahkan untuk menyusun pedoman preservasi arsip statis yang komprehensif. Pedoman ini harus mencakup prosedur-prosedur untuk pengelolaan, pemeliharaan, dan pemulihan arsip statis, serta standar-standar yang harus dipatuhi oleh seluruh *stakeholders* BARANTIN. Diharapkan seluruh pegawai kearsipan (Arsiparis) BARANTIN bekerja sama dengan ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan untuk merevisi ke-4 pilar tersebut agar kegiatan kearsipan salah satunya kegiatan preservasi arsip statis dapat secepatnya berjalan secara teratur, efektif dan efisien, sehingga kinerja kearsipan yang dihasilkan oleh BARANTIN pada transisi saat ini pun dapat berbuah baik.

Dalam penyusunan Pedoman atau standar harus memuat prinsip-prinsip arsip statis sesuai UU 43 tahun 2009, yaitu:

- a. Arsip statis harus dilestarikan selamanya.
- b. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan.

- c. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis
- d. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya
- e. Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

Lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis merupakan institusi budaya utama dalam masyarakat Indonesia yang berfungsi sebagai pusat penelitian, penyimpanan bukti sejarah, tempat di mana masyarakat Indonesia (pusat, daerah, dan perguruan tinggi) dapat mengakses arsip statis sebagai memori kolektif sesuai dengan kebutuhannya. Oleh karena itu, pedoman/standar preservasi arsip statis diarahkan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan dasar bagi pelaksanaan preservasi arsip statis;
- b. Memberikan dasar perencanaan program preservasi arsip statis secara menyeluruh dan terpadu
- c. Memberikan informasi dan bimbingan untuk SDM pelaksana preservasi arsip tentang mekanisme dan tanggung jawab preservasi arsip statis.

## 2. Pelatihan dan Pembinaan SDM Kearsipan

Menurut Terry Eastwood (1992) dari Universitas British Columbia, arsiparis (*archivist*) merupakan '*servant of evidence*'. Mereka harus melestarikan arsip karena nilai evidensialnya, bukan karena alasan-alasan informasional atau kultural. Arsiparis memiliki kewajiban untuk melindungi arsip dari 'korupsi', dan oleh karenanya pelaksanaan pengelolaan arsip harus "*preserve impartiality*" (tidak berpihak). Agar arsip dapat dipercaya kebenarannya (*trustworthy*), arsip harus dikelola sejak penciptaannya hingga pelestariannya sedemikian rupa sehingga kebutuhannya untuk akuntabilitas dapat terlindungi. Dalam Pasal 29 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan bahwa unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga

kearsipan harus dipimpin oleh SDM yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Oleh karena itu, strategi preservasi arsip statis terkait dengan pengembangan SDM kearsipan yang melaksanakan tugas preservasi arsip statis pada BARANTIN adalah sebagai berikut:

- a. Mengirim pegawai untuk mengikuti pengembangan SDM yang mencakup semua aspek preservasi arsip statis untuk meningkatkan:
  - 1) Pengetahuan teknis preservasi
  - 2) Pengetahuan tentang permasalahan dalam preservasi arsip statis
  - 3) Penanganan yang tersedia
  - 4) Penerapan tata cara preservasi yang baik
  - 5) Penyadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan preservasi.
- b. Program pengembangan SDM preservasi arsip statis mencakup aspek sebagai berikut:
  - 1) Pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi/konservator
    - a) Pendidikan formal selama 3 atau 4 tahun akan memberikan fondasi yang kuat bagi ahli preservasi/konservator
    - b) Kursus singkat selama 12 minggu memberikan pengenalan umum mengenai prinsip dan praktik preservasi
    - c) Kursus singkat selama 1 atau 2 minggu dilakukan pada tema khusus preservasi seperti pengendalian hama perusak arsip
    - d) Pelatihan lainnya adalah memberikan kesempatan magang kepada konservator muda untuk menambah pengalaman di luar negeri.
  - 2) Kursus bagi teknisi preservasi arsip, berorientasi pada teknik-teknik tertentu di antaranya dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan.

- 3) Kursus singkat mengenai tata cara menangani arsip sehingga arsip tidak rusak karena penanganan yang buruk
- 4) Program pelatihan penyegaran sesuai perkembangan teknik/praktik preservasi terbaru
- 5) Dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman, dan kualifikasi SDM preservasi.

Pengembangan SDM kearsipan yang melaksanakan tugas preservasi atau pelestarian arsip statis merupakan amanat Pasal 30 huruf b UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Memberikan pelatihan kepada seluruh pegawai di BARANTIN tentang praktik-praktik preservasi arsip yang dianjurkan. Pelatihan ini harus mencakup pemahaman tentang pentingnya preservasi arsip statis, teknik-teknik pemeliharaan, serta penerapan pedoman preservasi arsip yang telah disusun. BARANTIN harus bekerja sama dengan ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan nasional yang memiliki sumber daya, metode serta praktik terbaik dalam hal pengelolaan arsip, khususnya preservasi arsip statis. Bekerja sama dengan ANRI juga dapat membantu BARANTIN memahami kebijakan, regulasi, dan standar terkait pengelolaan arsip dan dokumentasi di Indonesia juga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan informasi dan dokumentasi BARANTIN, yang kedepannya akan mendukung efisiensi dan efektivitas operasional.

### 3. Implementasi Pedoman dan Monitoring Berkala

Mengimplementasikan pedoman preservasi arsip statis dalam kegiatan sehari-hari BARANTIN jika sudah disahkannya 4 pilar kearsipan, supaya dapat dengan pasti melakukan penyelamatan dan pelestarian informasi yang

berharga juga sebagai acuan bagi seluruh pegawai akan pelaksanaan kegiatan preservasi arsip, karena kegiatan preservasi arsip cukup sulit untuk dilakukan jika bukan seorang arsiparis yang melakukannya, tetapi apabila keterbatasan arsiparis dalam sebuah badan/lembaga baru, maka pegawai/staf yang mengambil tugas tersebut, jadi pedoman preservasi sangatlah penting untuk diimplementasikan. Selain itu, melakukan monitoring berkala terhadap penerapan pedoman tersebut untuk memastikan keamanan, keteraturan, dan ketersediaan informasi yang berharga bagi BARANTIN.

#### 4. Kolaborasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

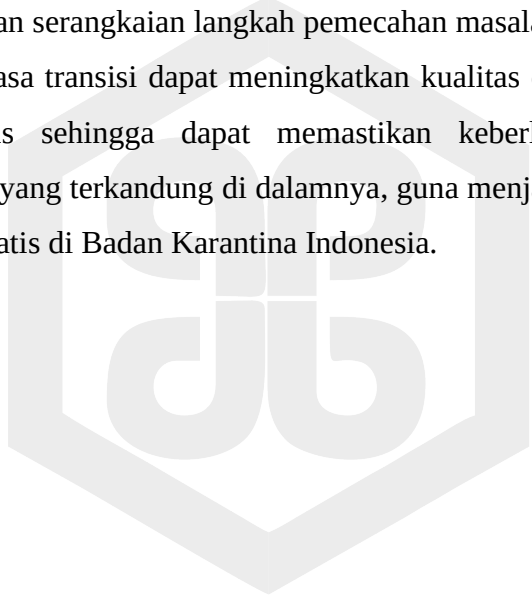
Membangun kerja sama dengan ANRI untuk mendapatkan masukan dan dukungan dalam menghadapi tantangan preservasi arsip statis pada masa transisi BARANTIN. Kolaborasi ini dapat memberikan dukungan yang meliputi pemeliharaan arsip, manajemen arsip elektronik, pemulihan arsip yang rusak, dan lain-lain. Serta perspektif baru dan solusi yang lebih efektif, jadi bukan hanya pembinaan atau pelatihan saja yang harus bekerja sama dengan ANRI, tetapi para arsiparis BARANTIN harus terus berkonsultasi dengan arsiparis-arsiparis ANRI, terutama pada penyusunan empat pilar yang menggunakan sistem *three in one* dikarenakan sistem ini perlu disusun dengan cukup hati-hati dan terinci, agar pelaksanaan kegiatan kearsipan di BARANTIN dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.

#### 5. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas pedoman preservasi arsip statis yang telah diimplementasikan. Berdasarkan hasil evaluasi, BARANTIN dapat memastikan bahwa arsip-arsip statis terlindungi dengan baik, memenuhi standar yang ditetapkan, beroperasi secara efisien, dan tetap dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Ini adalah langkah penting dalam menjaga integritas dan relevansi informasi organisasi dalam jangka panjang. Dan dengan hasil evaluasi BARANTIN dapat melakukan perbaikan dan

penyesuaian yang diperlukan untuk mengoptimalkan kualitas dan efektivitas kegiatan preservasi arsip guna menyelamatkan dan melestarikan arsip statis pada masa transisi BARANTIN.

Dengan menerapkan serangkaian langkah pemecahan masalah ini, diharapkan BARANTIN dalam masa transisi dapat meningkatkan kualitas dan keberlanjutan preservasi arsip statis sehingga dapat memastikan keberlangsungan serta aksesibilitas informasi yang terkandung di dalamnya, guna menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis di Badan Karantina Indonesia.



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A