SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP VITAL DALAM LAYANAN ARSIP KELUARGA PADA SUKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JAKARTA PUSAT

Disusun Oleh :

Nama : Firanti Eka Nur Faj'rin

NPM : 2014011022

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

JAKARTA, TAHUN 2024

PENGELOLAAN ARSIP VITAL DALAM LAYANAN ARSIP KELUARGA PADA SUKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JAKARTA PUSAT

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan oleh

Nama	**: Firanti Eka Nur Faj'rin**
NPM	**: 2014011022**
Jurusan	**: Administrasi Publik**
Program Studi	**: Administrasi Pembangunan Negara**

SKRIPSI

PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

JAKARTA, TAHUN 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA	**: Firanti Eka Nur Faj'rin**
NPM	**: 2014011022**
JURUSAN	**: Administrasi Publik**
PROGRAM STUDI	**: Administrasi Pembangunan Negara**
JUDUL	**: Pengelolaan Arsip Vital Dalam Layanan Arsip Keluarga Pada Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 12 Juli 2024

Pembimbing

(Dr. Hidayaturahmi, S.Sos., MPA)

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada tanggal 17 Juli 2024.

Ketua merangkap Anggota

(Dr. Bambang Giyanto, SH., M.Pd)

Sekretaris merangkap Anggota

(Rindri Andewi Gati, S.AP., M.KP)

Anggota

(Dr. Hidayaturahmi,S.Sos., MPA)

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Firanti Eka Nur Faj'rin
NPM	: 2014011022
Jurusan	: Administrasi Publik
Program Studi	: Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul "Pengelolaan Arsip Vital Dalam Layanan Arsip Keluarga Pada Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat" merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan ketentuan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam kesadaran dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 12 Juli 2024

Firanti Eka Nur Faj'rin

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi dengan judul "Pengelolaan Arsip Vital Dalam Layanan Arsip Keluarga Pada Suku Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Jakarta Pusat" ini dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun sebagai syarat untuk menyelesaikan penelitian tugas akhir sarjana terapan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik tidak terlepas dari bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Peneliti mengucapkan terima kasih sebagai rasa hormat terutama kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A., Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta jajarannya;
2. Ibu Dr. Hidayaturahmi, S.Sos., MPA selaku dosen pembimbing magang, proyek inovasi, hingga tugas akhir yang senantiasa memberi bimbingan, arahan, dan dukungan kepada peneliti;
3. Ibu Rindri Andewi Gati, S.AP., M.KP selaku dosen Pembimbing Akademik;
4. Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat, Kepala Seksi Kearsipan beserta para staff yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian dan bersedia untuk dijadikan narasumber penelitian;
5. Kedua orang tua peneliti Bapak dan Ibu yang senantiasa memberikan doa dan dukungan kepada peneliti;
6. Adik-adik Mbak Pira dan keluarga besar peneliti yang selalu mendoakan dan memberikan semangat;
7. Rekan-rekan mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta Konsentrasi Kearsipan terutama Haninda, Anindya, Farah, Dita, Marsha, Elma, Ria, Nanda, dan Refia yang selalu memberikan motivasi, dukungan, dan hiburan kepada peneliti;

8. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan namanya; serta
9. Kepada Firanti Eka Nur Faj'rin selaku peneliti, terima kasih telah bertanggung jawab menyelesaikan apa yang sudah dimulai. Terima kasih sudah selalu bersyukur dan terus berjalan tanpa merasa tertinggal dengan siapapun.

Peneliti menyadari skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya peneliti mengharapkan kritik dan saran kepada pembaca agar skripsi ini menjadi lebih baik sehingga dapat memberikan manfaat dalam menambah wawasan para pembaca.

Jakarta, Juli 2024

Peneliti

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa pengelolaan arsip vital dalam Layanan Arsip Keluarga (LASIGA) ditinjau dari 3 tahap yaitu identifikasi arsip, perlindungan dan pengamanan arsip, serta penyelamatan dan pemulihan arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan telaah dokumen. Wawancara dilakukan kepada Kepala Suku Dinas, Kepala Seksi Kearsipan, Arsiparis, Staf Seksi Kearsipan, dan Pengguna LASIGA untuk mengetahui pelaksanaan LASIGA. Teknik pengumpulan dan analisis data dilakukan dengan reduksi data, triangulasi data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada tahap identifikasi arsip dalam kegiatan LASIGA dilaksanakan dengan penentuan dan pendataan jenis-jenis arsip yang termasuk kriteria arsip keluarga menggunakan formulir daftar arsip yang berisi jenis-jenis arsip apa saja yang diserahkan berikut dengan tindakannya untuk di digitalisasi atau restorasi. Perlindungan dan pengamanan arsip dilakukan dengan digitalisasi arsip keluarga dan penyampaian materi cara menyimpan arsip keluarga dengan memperhatikan faktor-faktor yang menyebabkan arsip keluarga rusak dan hilang. Sedangkan penyelamatan dan pemulihan arsip dilakukan dengan mendatangi daerah yang terjadi bencana untuk melakukan restorasi terhadap arsip masyarakat yang terdampak bencana. Untuk memaksimalkan pelaksanaannya peneliti memberikan saran untuk membuat SOP pengelolaan arsip keluarga sebagai dasar dalam menyampaikan materi pada kegiatan LASIGA, menyampaikan kepada masyarakat cara melakukan penataan arsip keluarga, memaksimalkan penggunaan media sosial untuk mengenalkan arsip keluarga beserta informasi LASIGA, dan mendatangi daerah-daerah yang belum pernah terjangkau LASIGA.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip Vital; Arsip Keluarga; LASIGA

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

ABSTRACT

This study aims to analyze the management of vital archives in the Family Archive Service (LASIGA) from three stages: identification of archives, protection and security of archives, and rescue and recovery of archives. The research method used is a descriptive method with a qualitative approach. Data collection techniques include interviews, observations, and document reviews. Interviews were conducted with the Head of the Regional Office, the Head of the Archival Section, Archivists, Staff of the Archival Section, and LASIGA users to understand the implementation of LASIGA. Data collection and analysis techniques were carried out through data reduction, data triangulation, and drawing conclusions. The research results show that the identification stage in LASIGA activities involves determining and recording types of archives that fall under the family archive criteria using an archive list form, which includes the types of archives submitted along with actions for digitization or restoration. Protection and security of archives are performed through the digitization of family archives and providing materials on how to store family archives by considering factors that may cause damage or loss. Meanwhile, rescue and recovery of archives are carried out by visiting disaster-affected areas to restore community archives impacted by the disaster. To optimize the implementation, there are several aspects that need improvement, such as creating manual for family archive management as a basis for delivering materials in LASIGA, informing the public how to organize family archives, maximizing the use of social media to introduce family archives and LASIGA information, and visiting areas that have not been reached by LASIGA.

Keywords: Vital Records Management; Family Archives; LASIGA

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **ii**
LEMBAR PERSETUJUAN ..... **iii**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **iv**
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR ..... **v**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
ABSTRAK ..... **viii**
ABSTRACT ..... **ix**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN **1**
A. Latar Belakang Permasalahan 1
B. Rumusan Permasalahan 8
C. Tujuan Penelitian 8
D. Manfaat Penelitian 9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA **10**
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori 10
B. Konsep Kunci 34
C. Kerangka Berpikir 36
BAB III METODOLOGI PENELITIAN **37**
A. Metode Penelitian 37
B. Teknik Pengumpulan Data 38
C. Instrumen Penelitian 39
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data 40

BAB IV HASIL PENELITIAN 43
A. Penyajian Data 43
1. Gambaran Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat ..43
2. Identifikasi Arsip dalam LASIGA 47
3. Perlindungan dan Pengamanan Arsip dalam LASIGA..... 55
4. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip dalam LASIGA..... 66
B. Pembahasan 69
C. Sintesis Pemecahan Masalah..... 82
BAB V PENUTUP 85
A. Kesimpulan 85
B. Saran 86
DAFTAR PUSTAKA..... 88

LAMPIRAN

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Penduduk Jakarta Pusat Usia Produktif Tahun 2023 6
Tabel 2.1 Analisis Pengolahan Hasil Pendataan 19
Tabel 2.2 Jenis Arsip Vital Keluarga 20
Tabel 3.1 Daftar *Key Informant* 38

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Arsip Dinamis 16
Gambar 2.2 Daftar Arsip Vital 22
Gambar 2.3 Kerangka Berpikir 36
Gambar 4.1 *Flowchart* Pelaksanaan Layanan Arsip Keluarga 46
Gambar 4.2 Identifikasi Arsip 49
Gambar 4.3 Formulir Daftar Arsip 51
Gambar 4.4 Jenis-Jenis Arsip Keluarga 51
Gambar 4.5 *Folder* Arsip 54
Gambar 4.6 Digitalisasi Arsip Keluarga 59
Gambar 4.7 Formulir Pengembalian Arsip 62

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

BAB I
PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perseorangan, organisasi masyarakat, pemerintah, maupun swasta akan menghasilkan arsip. Begitu pun manusia tanpa disadari telah menciptakan arsip sejak dari dalam kandungan, lahir, menjalani kehidupan, hingga meninggal dunia. Seluruh informasi kegiatan yang didokumentasikan dalam berbagai bentuk dan media disebut dengan arsip. Arsip atau dokumen yang disimpan digunakan sebagai sumber ingatan bagi instansi, kelompok, ataupun individu karena memiliki nilai guna jangka panjang sehingga dapat tersedia dengan cepat ketika dibutuhkan (Puspitadewi, 2021).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan membagi pencipta arsip menjadi dua jenis, yaitu pencipta arsip kelembagaan dan perseorangan. Pencipta arsip kelembagaan atau lembaga formal seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan atau badan usaha milik negara, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan. Sedangkan pencipta arsip perseorangan adalah individu dan kelompok individu seperti keluarga.

Arsip dalam sumber informasi dijadikan sebagai pusat ingatan, alat pengawasan dalam kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan laporan, pertanggungjawaban, serta alat penilaian dan pengendalian yang akurat dan kredibel. Pengelolaan kearsipan berperan penting bagi suatu instansi maupun organisasi (Zulhairi, 2013). Peran kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang dalam kelancaran kegiatan operasional dimana melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Tidak hanya bagi instansi maupun organisasi, arsip juga memiliki peran penting dalam kehidupan individu dan keluarga. Keterbatasan ingatan manusia membuat keberadaan arsip amat penting di kehidupan sehari-hari karena arsip mempunyai fungsi yang luas diantarannya sebagai bukti kewarganegaraan, kependudukan,

kepemilikan harta benda, fungsi administrasi, dan lain sebagainya (Susanti *et al*., 2020).

Keberadaan arsip keluarga yang tercipta pada suatu keluarga akan sebanding dengan jumlah anggota keluarga, peran, dan aktivitas dari setiap anggota keluarga dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Semakin banyak anggota keluarga, peran, dan aktivitas yang tercipta pada keluarga maka akan semakin banyak pula jumlah arsip keluarga yang tercipta, sehingga perlu dikelola dengan benar (Azmi, 2015).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah yang mendefinisikan kejadian penting sebagai kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan. Kejadian penting tersebut kemudian dicatatan pada pencatatan sipil sebagai peristiwa kependudukan yang artinya kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap. Maka dari itu arsip-arsip yang dimiliki keluarga dikatakan sebagai arsip vital karena memiliki nilai kepentingan sejak manusia dilahirkan hingga dikebumikan.

Masih terdapat perbedaan pandangan atau adanya persepsi negatif tentang arsip dengan desfinisi yang sebenarnya. Ada anggapan bahwa arsip hanyalah kumpulan kertas lama dan tidak terpakai yang harus ditumpuk, disimpan ke gudang, atau dibakar sebagai sampah (Mirmani, 2016). Kesadaran tentang pentingnya dokumen tersebut baru akan dirasakan ketika pada kebutuhan tertentu diperlukan tetapi tidak dapat atau sangat sulit menemukan dokumennya.

Beberapa permasalahan arsip keluarga yang terjadi diantaranya setelah Gunung Merapi erupsi pada tahun 2010 sebagaimana disampaikan seorangnarasumber adalah banyak masyarakat yang tidak sempat membawa arsip keluarganya ketika mengungsi dikarenakan arsip tidak tertata dengan rapi sehingga mereka tidak memiliki cukup waktu untuk mencari arsip, sedangkan untuk mendapatkan pelayanan di pengungsian para panitia meminta arsip kartu keluarga sebagai salah satu syarat pelayanan dasar. Kemudian banjir yang terjadi di Jakarta dan sekitarnya pada Januari tahun 2020 tidak hanya merusak harta benda berbentuk rumah, mobil, hingga alat elektronik, tapi juga dokumen kependudukan dan arsip pribadi lainnya. (*https://www.bbc.com/indonesia,* 2020 diakses pada 30 Mei 2024). Selain itu, pada observasi yang dilakukan Sukma *et al*., (2022) beberapa orang pernah kehilangan dokumen pribadi dan untuk pengurusannya cukup sulit sebab jarak kantor kependudukan dari lokasi saat ini kurang lebih 32 kilometer.

Arsip keluarga dapat digolongkan sebagai arsip vital karena tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Hal ini sesuai dengan definisi arsip vital menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Meskipun arsip keluarga jarang digunakan, namun harus tetap dikelola dengan baik. Agar sewaktu-waktu jika arsip keluarga dibutuhkan, dapat tersedia dengan cepat dan mudah mendapatkannya. Maka dari itu, arsip keluarga tersebut perlu adanya salinan atau *back-up*, sehingga jika terjadi sesuatu pada fisik arsip aslinya maupun ketika dibutuhkan akses yang cepat, *back-up* arsip dapat dimanfaatkan (Sukma *et al*., 2022).

Mengutip dari Arsip Nasional Republik Indonesia (2017) dalam Majalah Media Kearsipan Nasional, kurangnya kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip dikalangan masyarakat maupun pemerintah, memotivasi

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk membangun kesadaran seluruh elemen masyarakat terhadap pentingnya melakukan pengelolaan arsip. Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai instansi pembina kearsipan nasional dipandang perlu menjadi pelopor dalam usaha membangun kesadaran masyarakat tentang pentingnya tertib arsip melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip. Adanya Perka ini diharapkan dapat memacu lembaga negara, pemerintah daerah, serta masyarakat untuk membangun kesadaran pentingnya arsip, kesadaran mengelola arsip, dan kesadaran tertib arsip. Belum banyak masyarakat yang mengetahui bahwa salah satu tugas Lembaga Kearsipan Daerah adalah mengolah arsip keluarga yang dijamin dan dilindungi oleh undang-undang. Masyarakat hanya mengetahui bahwa kegiatan kearsipan hanya berkaitan dengan arsip-arsip pada instansi pemerintah seperti lembaga negara, pemerintah daerah, dan lainnya. Padahal kewenangan tersebut juga mencakup arsip masyarakat.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 36 menegaskan lembaga kearsipan menggiatkan pembinaan kearsipan melalui sosialisasi kearsipan untuk mewujudkan masyarakat yang sadar tertib arsip. Adapun sosialisasi kearsipan dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi. Sosialisasi kearsipan ditujukan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Dalam kegiatannya lembaga kearsipan menyediakan berbagai layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Dalam rangka memasyarakatkan arsip, Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat sebagai pelaksana tugas wilayah Kota Administrasi yang bertanggung jawab kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta sebagai Pembina Kearsipan Daerah wilayah provinsi memiliki

program kearsipan yang menyentuh langsung ke masyarakat yang dinamakan Layanan Arsip Keluarga (LASIGA). Program ini merupakan bentuk nyata Pasal 71 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang mana masyarakat dapat ikut serta dalam kegiatan kearsipan yang meliputi peran individu, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Keterlibatan masyarakat dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Lembaga kearsipan juga dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pelindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Program LASIGA dilakukan dengan mendatangi daerah langganan bencana atau daerah yang baru saja terjadi bencana seperti kebakaran dan banjir. Selain itu, Masyarakat juga bisa langsung mendatangi Dinas maupun Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta. Adapun jenis layanan yang diberikan meliputi sosialisasi atau bimbingan teknis tata cara penyimpanan dan penyelamatan arsip keluarga, layanan restorasi arsip, dan layanan alih media/digitalisasi arsip.

Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik, populasi penduduk Jakarta Pusat pada kelompok usia produktif pada tahun 2023 berjumlah 627.209 jiwa sebagaimana dijabarkan pada tabel 1.1. Sedangkan menurut Laporan Pelaksanaan Kegiatan LASIGA Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat Tahun 2023, kegiatan telah dilaksanakan pada 21 lokasi dengan total masyarakat yang berpartisipasi sebanyak 766 orang dan berpartisipasi sebanyak 766 orang dan jumlah berkas yang berhasil dialihmediakan sebanyak 5.318 berkas. Berdasarkan kedua data tersebut, dapat dilihat adanya kesenjangan antara masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan LASIGA dimana masih sedikitnya masyarakat yang mendapatkan Layanan Arsip Keluarga dibandingkan dengan jumlah populasi penduduk usia produktif yang ada di wilayah Jakarta Pusat.

Tabel 1.1

Jumlah Penduduk Jakarta Pusat Kelompok Usia Produktif Tahun 2023

Kelompok Usia	Jumlah Penduduk
20-24	83.265
25-29	82.275
30-34	82.584
35-39	82.824
40-44	79.924
45-49	78.251
50-54	73.410
55-59	64.676
Total	627.209

Sumber: Badan Pusat Statistik, 2024

Melalui Program Layanan Arsip Keluarga (LASIGA) diharapkan dapat mewujudkan kesadaran masyarakat akan pentingnya mengelola arsip keluarga, memberikan pengetahuan pentingnya arsip keluarga, sehingga masyarakat dapat menyimpan dan mengelola arsip keluarganya sendiri serta dapat memberikan edukasi kepada anggota keluarga lainnya mengenai arsip keluarga.

Dalam studi pendahuluan yang peneliti lakukan, terdapat beberapa penelitian relevan yang peneliti gunakan sebagai rujukan dalam topik permasalahan yang dipilih seperti penelitian yang dilakukan oleh Mochamad Braja Maulana (2018) yang berjudul "Digitalisasi Arsip Keluarga Wilayah Jakarta Selatan di Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan" dimana pada Pelaksanaan digitalisasi arsip keluarga yang dilakukan Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan dapat dikatakan belum optimal karena terdapat beberapa kendala yaitu kesadaran masyarakat terhadap pentingnya arsip masih kurang, waktu pelaksanaan digitalisasi arsip dan kurangnya sarana prasarana penunjang kegiatan digitalisasi arsip keluarga.

Selain itu, penelitian lain dilakukan oleh Sabita *et al*., (2019) dengan judul "Gerakan Cinta Arsip Keluarga (Genta Siaga): Pionir Program Penataan Arsip Keluarga di Desa Indonesia" merupakan Program Genta Siaga dalam bentuk pembinaan kearsipan bagi masyarakat melalui sosialisasi menjadi pioner dalam program penataan arsip keluarga di Indonesia karena dilaksanakan sebelum kebijakan GNSTA dan aplikasi Arsip Emas dipublikasikan. Masyarakat desa yang telah mengikuti kegiatan tersebut juga memperoleh manfaat dari penyelenggaraan arsip keluarga, yaitu penataan arsip keluarga yang lebih baik, arsip keluarga yang lebih aman, dan munculnya kesadaran masyarakat akan kesiapsiagaan bencana.

Ada pula penelitian lain yang dilakukan oleh Kurniawan *et al*., (2024) dengan judul "Upaya Program Penataan Dan Restorasi Arsip Beberapa Wilayah Di Jawa Timur" yang mana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur berkoordinasi dengan Desa dan Dispusip Kab/Kota di Jawa Timur dalam melakukan penyelamatan arsip di beberapa wilayah Jawa Timur dengan evakuasi arsip, membersihkan arsip dari kotoran dan melakukan perbaikan atau restorasi arsip jika ada arsip yang perlu diperbaiki.

Adapun yang menjadi keterkaitan sekaligus pembeda antara penelitian yang dilakukan peneliti dengan peneliti lainnya terdapat pada fokus penelitian dan lokasi penelitian. Pada penelitian sebelumnya, fokus penelitian terletak pada pelaksanaan digitalisasi arsip keluarga di Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Selatan, pelaksanaan penataan arsip keluarga di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, serta penataan dan restorasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan pertimbangan pada penelitian terdahulu, maka peneliti mengembangkan ketiga penelitian tersebut untuk dikolaborasikan menjadi pengelolaan arsip vital dalam layanan arsip keluarga yang dilaksanakan pada Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat yang meliputi

kegiatan identifikasi arsip, perlindungan dan pengamanan arsip, serta penyelamatan dan pemulihan arsip sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara. Maka dari itu, dalam penelitian ini peneliti berfokus pada **"Pengelolaan Arsip Vital Dalam Layanan Arsip Keluarga Pada Suku Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Jakarta Pusat".**

B. Rumusan Permasalahan

Rumusan permasalahan yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah "Bagaimana Pengelolaan Arsip Vital Dalam Layanan Arsip Keluarga Pada Suku Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Jakarta Pusat?"

Adapun beberapa pertanyaan berdasarkan rumusan permasalahan yang harus dijawab dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana pengelolaan arsip vital dalam layanan arsip keluarga ditinjau dari identifikasi arsip?
2. Bagaimana pengelolaan arsip vital dalam layanan arsip keluarga ditinjau dari perlindungan dan pengamanan arsip?
3. Bagaimana pengelolaan arsip vital dalam layanan arsip keluarga ditinjau dari penyelamatan dan pemulihan arsip?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian berdasarkan pertanyaan-pertanyaan penelitian di atas antara lain sebagai berikut:

1. Mengetahui pengelolaan arsip vital dalam layanan arsip keluarga ditinjau dari identifikasi arsip;
2. Mengetahui pengelolaan arsip vital dalam layanan arsip keluarga ditinjau dari perlindungan dan pengamanan arsip; dan
3. Mengetahui pengelolaan arsip vital dalam layanan arsip keluarga ditinjau dari penyelamatan dan pemulihan arsip.

D. Manfaat Penelitian

Melalui penelitian ini, harapannya dapat memberikan manfaat bagi akademis maupun praktis sebagaimana berikut ini:

1. Manfaat Akademis

   Secara akademis diharapkan peneliti dapat berkontribusi memberikan tambahan pengetahuan dalam perkembangan ilmu kearsipan yang dapat digunakan sebagai referensi teman-teman mahasiswa terutama di Politeknik STIA LAN Jakarta serta para peneliti lain terkhusus pada Bidang Kearsipan.

2. Manfaat Praktis

   Secara praktis diharapkan penelitian ini dapat menjadi masukan kepada Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat dalam mengoptimalkan dukungan kepada masyarakat dalam tertib pengelolaan arsip keluarga dan meningkatkan kesadaran tertib arsip mulai dari tingkat individu, organisasi kemasyarakatan, maupun instansi/swasta.

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Tinjauan Kebijakan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan definisi arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna permanen sehingga disimpan untuk selamanya.

Arsip dinamis terbagi menjadi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi. Kemudian, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan, arsip vital adalah arsip yang menjadi prasyarat utama untuk kelangsungan operasional penciptanya, bersifat tetap dan tidak dapat dimodifikasi, serta tidak dapat digantikan dalam keadaan rusak atau hilang.

Keberadaan arsip keluarga yang tercipta pada suatu keluarga sebagai entitas terkecil di masyarakat akan sebanding dengan jumlah anggota keluarga, peran, dan aktivitas dari setiap anggota keluarga dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19

Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah yang mendefinisikan kejadian penting sebagai kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan. Kejadian penting tersebut kemudian dicatatan pada pencatatan sipil sebagai peristiwa kependudukan yang artinya kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap. Maka dari itu arsip-arsip yang dimiliki keluarga dikatakan sebagai arsip vital karena memiliki nilai kepentingan sejak manusia dilahirkan hingga dikebumikan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Arsip Vital Negara pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap arsip vital ketika terjadi bencana. Adapun pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana.

Dalam rangka memasyarakatkan arsip, Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat sebagai pelaksana tugas wilayah Kota Administrasi yang bertanggung jawab kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta sebagai Pembina Kearsipan Daerah wilayah provinsi memiliki program kearsipan yang menyentuh langsung ke masyarakat yang dinamakan Layanan Arsip Keluarga (LASIGA). Program ini merupakan bentuk nyata Pasal 71 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang mana masyarakat dapat ikut

serta dalam kegiatan kearsipan yang meliputi peran individu, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Keterlibatan masyarakat dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Lembaga kearsipan juga dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pelindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 863 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Arsip Keluarga dijelaskan Program LASIGA dilakukan dengan mendatangi daerah langganan bencana atau daerah yang baru saja terjadi bencana seperti kebakaran dan banjir. Selain itu, masyarakat juga bisa langsung mendatangi Dinas maupun Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta. Adapun jenis layanan yang diberikan meliputi sosialisasi atau bimbingan teknis tata cara penyimpanan dan penyelamatan arsip keluarga, layanan restorasi arsip, dan layanan alih media/digitalisasi arsip. Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat mewujudkan kesadaran masyarakat akan pentingnya mengelola arsip keluarga, memberikan pengetahuan pentingnya arsip keluarga, sehingga masyarakat dapat menyimpan dan mengelola arsip keluarganya sendiri serta dapat memberikan edukasi kepada anggota keluarga lainnya mengenai arsip keluarga.

2. Tinjauan Teori

a. Arsip

Secara etimologis arsip berasal dari istilah Yunani *"arche"* yang berarti perantara. Istilah ini kemudian berkembang dan mengalami perubahan yang saat ini dikenal dengan arsip atau *archives* (Mirmani, 2016). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arsip memiliki

pengertian sebagai dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis maupun elektronik, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara teratur karena mempunyai nilai guna agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1981). Selain itu, Betty Ricks *et al*., (1992) mengungkapkan arsip sebagai informasi yang terekam, apapun jenis media atau karakteristiknya, yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi, berguna dalam kegiatan suatu organisasi. Kearsipan berkaitan dengan pekerjaan seperti penyimpanan warkat atau berkas-berkas kantor lainnya.

Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan definisi-definisi yang telah dijabarkan dapat ditarik kesimpulan arsip adalah bukti rekaman informasi yang tercipta dari kegiatan perseorangan maupun organisasi yang disimpan dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi dan digunakan sebagai bahan rujukan maupun pertanggungjawaban kegiatan.

Peranan arsip sebagaimana menurut Sedarmayanti (2015) digunakan sebagai sumber ingatan organisasi, alat bukti, bahan dasar dalam perencanaan dan pengambilan suatu keputusan, acuan

kegiatan suatu organisasi dan sebagai bahan rujukan kegiatan ilmiah. Sedangkan Suminar (2018) memberikan fungsi arsip sebagai alat dalam membantu ingatan, sumber informasi, alat bukti saat ini dan masa depan, memberi gambaran kejadian-kejadian di masa lampau, menunjang penelitian dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan peran dan fungsi arsip adalah sebagai sumber ingatan, rujukan historis, bahan pengambilan keputusan, dan alat bukti hukum.

Jenis-jenis arsip sebagaimana dibedakan oleh Sattar (2019) adalah sebagaimana berikut:

a. Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dibedakan menjadi beberapa macam antara lain arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan, dan lain-lain.
b. Berdasarkan bentuk dan wujudnya, arsip dibagi menjadi surat, pita rekaman, piringan hitam, microfilm, dan sebagainya.
c. Berdasarkan nilai gunanya, arsip dibedakan atas nilai kegunaan administrasi, kegunaan hukum, kegunaan keuangan, kegunaan untuk kebijaksanaan, pelaksanaan kegiatan, sejarah, penelitian, dokumentasi, dan lainnya.
d. Berdasarkan sifat kepentingannya, arsip terbagi atas arsip non esensial, arsip penting, dan arsip vital. Arsip non esensial merupakan arsip yang bernilai tidak penting setelah diketahui isinya dan telah lampau peristiwanya sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip penting merupakan arsip yang mempuunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian digolongkan kedalam arsip penting dan masih harus disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut. Sedangkan arsip vital merupakan arsip penting yang bersifat permanen danwajib disimpan untuk selama-lamanya.
e. Berdasarkan keseringan penggunaannya, arsip dibagi menjadi arsip aktif, arsip pasif, dan arsip abadi. Arsip aktif merupakan arsip yang masih diperlukan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung. Arsip pasif merupakan arsip yang jarang dipergunakan daalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi terkadang masih diperlukan. Sedangkan arsip abadi merupakan arsip yang disimpan untuk selama-lamanya.
f. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan

arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi kegunaannya dibagi menjadi arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan namun disimpan selamanya karena memiliki nilai guna permanen.

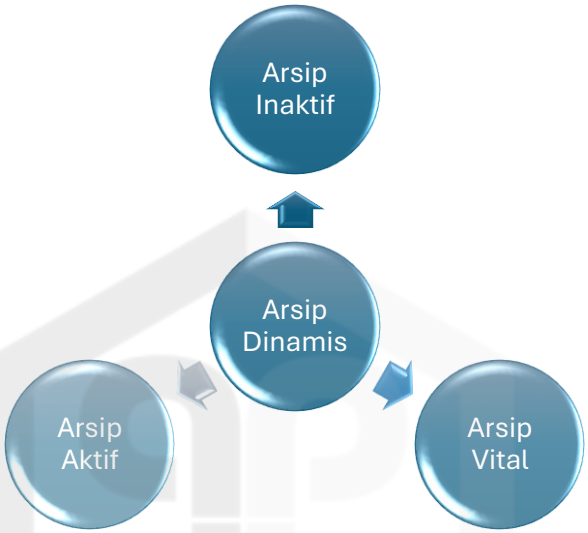
g. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, untuk arsip pemerintah dibedakan menjadi Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia, sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut sebagai Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional di setiap Ibukota Daerah disebut dengan Arsip Daerah. Sedangkan berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya dapat pula dibedakan menjadi dua macaam, yaitu arsip sentral, arsip yang dipusatkan penyimpanannya berupa gabungan dari berbagai arsip unit.
h. Berdasarkan keasliannya arsip dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan atau tindasan, arsip salinan, dan arsip berupa petikan.

b. Arsip Dinamis

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mendefiisikan arsip dinamis sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam poses pembuatan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Menurut Basuki (2022), arsip dinamis merupakan dokumen yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Sedangkan, menurut Barthos (2005) bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Berdasarkan pengertian arsip dinamis diatas dapat disimpulkan arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam tahapan pelaksanaan kegiatan dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis terbagi menjadi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip aktif adalah arsip yang

frekuensi penggunaannya masih tinggi. Kemudian, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan, arsip vital adalah arsip yang menjadi prasyarat utama untuk kelangsungan operasional penciptanya, bersifat tetap dan tidak dapat dimodifikasi, serta tidak dapat digantikan dalam keadaan rusak atau hilang.



Gambar 2.1 Arsip Dinamis

Sumber : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012

Berdasarkan Pasal 31 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

c. Arsip Vital

Arsip vital merupakan arsip penting bagi kelangsungan hidup manusia yang digunakan sebagai bukti legal organisasi dalam melindungi hak dan kepentingan organisasi, pegawai, hingga masyarakat. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Arsip Vital Negara menjelaskan bahwa arsip vital adalah informasi terekam dalam bentuk kertas maupun non kertas yang keberadaannya sangat penting dalam melindungi hak kepentingan banyak pihak sehingga harus memperoleh perlindungan khusus dari indikasi rusak, hilang, atau musnah akibat bencana alam maupun sosial.

Mengutip Krihanta (2013) terdapat beberapa faktor yang menjadi landasan pentingnya pengelolaan arsip vital berkaitan dengan pengamanan dan perlindungan arsip vital, antara lain:

a. Alasan ekonomis, berkaitan dengan biaya pemeliharaan peralatan dan penggunaan ruang penyimpanan arsip yang dimaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimilikinya. Mengingat jika arsip vital hilang atau rusak maka akan memerlukan biaya lebih besar, waktu yang lama, dan akan berdampak pada efektivitas operasional organisasi.
b. Alasan hukum, berkaitan dengan eksistensi organisasi yang lebih diakui berdasarkan bukti yang legal yang dapat dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya.
c. Alasan politis, informasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kerahasiaan dari individu maupun organisasi yang apabila terpublikasi akan memberikan dampak kerugian sehingga perlu disimpan dan dilindungi selama keberadaannya masih bersifat vital hingga tidak lagi memenuhi unsur kerahasiaan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Arsip Vital Negara pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap arsip vital ketika terjadi bencana.

Adapun pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana.

a. Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Kegiatan penentuan arsip yang dikategorikan vital haruslah dilakukan dengan cara hati-hati untuk mencegah kesalahan yang menyebabkan kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

1) Kriteria Arsip Vital

   Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

   a) Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
   b) Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
   c) Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi;
   d) Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

2) Langkah-Langkah Kegiatan Identifikasi

   a) Analisis Organisasi

      Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

   b) Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan setelah analisis organisasi untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang meliputi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, kurun waktu, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

c) Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah di tetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko sebagaimana pertanyaan pada tabel berikut.

Tabel 2.1

Analisis Pengolahan Hasil Pendataan

Analisis Hukum	**Analisis Resiko**
1. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara? 2. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi? 3. Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan	1. Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi? 2. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi? 3. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya

pernyataan dibawah sumpah?	arsip vital ini? 4. Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005

d) Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Tabel 2.2

Jenis Arsip Vital Keluarga

No.	Kategori	Arsip yang Dihasilkan	Kode Klasifikasi
1.	Identitas	Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Paspor, Visa, Kartu Keluarga (KK), Surat Izin Mengemudi (SIM), Kartu Pegawai, Kartu Mahasiswa, Kartu Pelajar, Kartu Keluarga Miskin dan sebagainya.	DD
2.	Kesehatan	Rekam medis, kartu berobat, bukti pembayaran, resep obat	KS
3.	Keuangan	Buku tabungan, ATM, surat tagihan, perjanjian hutang-piutang, bukti pembayaran tagihan dan rekening koran	KE
4.	Asuransi	Brosur, kartu asuransi kesehatan, dokumen asuransi kendaraan, pensiun, bukti pembayaran	AR
5.	Aset	a. Bergerak: Bukti Pemilik	AS

		Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), bukti pembelian dan pembayaran pajak. b. Tidak Bergerak: Akta Jual Beli, sertifikat tanah, bukti pembayaran, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), perjanjian sewa tanah, akta waris.	
6.	Pendidikan	Ijazah, Rapor, Sertifikat, piagam, bukti pembayaran pendidikan, tabungan pendidikan dan sebagainya.	PD
7.	Pekerjaan	Surat keputusan (SK) pengangkatan, perjanjian kerja, dokumen kenaikan jabatan, surat keterangan kenaikan gaji.	PK
8.	Lain-lain	Bukti pembayaran listrik, bukti pembayaran air, struk belanja, foto, video dan lain sebagainya.	LL

Sumber: Rusdiyanto et al., 2021

e) Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagaimana gambar berikut.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi : .....

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket

Gambar 2.2 Daftar Arsip Vital

Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005

3) Penataan Arsip Vital

Adapun menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, setelah kegiatan identifikasi arsip dilakukan penataan arsip dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a) Pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata.
b) Menentukan indeks berkas seperti kata tangkap atau judul berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek yang menggambarkan isi berkas.
c) Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
d) Pelabelan pada sarana penyimpan arsip sebagai kata tangkap untuk memudahkan temu kembali.
e) Penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

b. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, perlindungan dan pengamanan arsip vital harus memperhatikan faktor-faktor yang menyebabkan arsip mengalami kerusakan sehingga perlu dilakukan perlindungan dan pengamanan terhadap fisik maupun informasi arsipnya.

1) Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital dapat disebabkan oleh:

a) Faktor Bencana Alam, Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

b) Faktor Manusia, Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2) Metode Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap. Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

a) Duplikasi dan *Dispersal* (Pemencaran)

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronic records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

(1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
(2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain?) Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
(3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
(4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya

perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dengan dibuatkan *back-up*, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara hasil *back-up* disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

b) Dengan Peralatan Khusus *(vaulting)*

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

3) Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.

b) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.

POLITEKNIK STAN JAKARTA

c) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
d) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

4) Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

a) Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
b) Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
c) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
d) Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
e) Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

5) Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

a) Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;

POLITEKNIK SEKRETARI JAKARTA

b) Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

c. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip

Mengutip Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, penyelamatan dan pemulihan *(recovery)* arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan sebagai berikut.

1) Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana yaitu:

a) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
b) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
c) Memulihkan kondisi *(recovery)* baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2) Pemulihan *(Recovery)*

a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh

bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

b) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c) Pelaksanaan penyelamatan

(1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

(2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

(3) Prosedur Pelaksanaan

(a) Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- Pembersihan, yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- Pengeringan, yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dibawah panas matahari secara langsung.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

- Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- Pembuatan *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35% Rh. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d) Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

(1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.

(2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.

(3) Penempatan kembali Arsip.

(4) Arsip vital elektronik dalam bentuk *disket, cartridge, CD* dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat

keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

d. Layanan Arsip Keluarga

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem kearsipan nasional pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan. Pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan, tanggung jawab serta peran lembaga kearsipan diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahanan Daerah.

Berdasarkan aturan tersebut, arah pembinaan penyelenggaraan kearsipan harus mampu membawa kepada kondisi, yaitu:

a. Penyelenggaraan kearsipan disadari dan diyakini oleh kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah selaku lembaga pencipta arsip, dan lembaga kearsipan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan kehidupan pemerintahan, kenegaraan, dan pembangunan.
b. Pemerintah dan masyarakat dapat merasakan bahwa kinerja bidang kearsipan berguna bagi kehidupan kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan.

Adapun tujuan pembinaan kearsipan sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 22 Tahun 2012 adalah:

a. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

b. Meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
c. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap di setiap kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
d. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip di setiap pencipta arsip maupun lembaga kearsipan.

Pembinaan kearsipan dalam kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 36 menegaskan lembaga kearsipan menggiatkan pembinaan kearsipan melalui sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip. Sosialisasi kearsipan dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi. Sosialisasi kearsipan ditujukan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Lembaga kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Menurut Laporan Pengguna Layanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta Triwulan III Tahun 2023 dalam menjalankan tugasnya Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta memiliki tugas dan fungsi diantaranya adalah melaksanakan pelayanan

informasi arsip, layanan informasi dan pemanfaatan arsip, serta layanan konsultasi mekanisme akses arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Pelayanan arsip tersebut bertujuan untuk memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan sesuai kaidah-kaidah kearsipan.

Sesuai Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2010 Tentang Prosedur Pelayanan Kearsipan bahwa pelayanan arsip ditujukan kepada anggota masyarakat, organisasi, dan badan hukum di luar perangkat daerah. Untuk meningkatkan pelayanan arsip, Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat sebagai Unit Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan pada wilayah kota administrasi sebagaimana dalam Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan menyediakan pelayanan secara langsung (*offline*) maupun tidak langsung (*online*).

Untuk menjangkau masyarakat secara lebih luas, Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat melaksanakan layanan dengan cara mendatangi warga masyarakat yang dilakukan dengan berkerja sama dengan RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Rumah Susun, RPTRA dan tempat strategis lainnya untuk melakukan sosialisasi dan penyelamatan arsip keluarga. Selain itu, layanan arsip keluarga dilakukan dengan mendatangi daerah yang rawan bencana dan daerah yang baru saja mendapatkan bencana seperti kebakaran dan banjir.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 863 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Arsip Keluarga, jenis-jenis LASIGA meliputi 3 kegiatan:

a. Sosialisasi atau bimbingan teknis

   Layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk sosialisasi terkait jenis arsip, tata cara penyimpanan dan penyelamatan arsip individu dan keluarga.

b. Layanan restorasi arsip

   Layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa perbaikan arsip masyarakat yang mengalami kerusakan akibat bencana berupa banjir, kebakaran, dan faktor kerusakan karena penuaan media arsip.

c. Layanan alih media/digitalisasi arsip

   Layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa pengalihan media dari arsip dari satu media ke media lainnya, seperti pengalihan dari media kertas menjadi *PDF* atau Gambar.

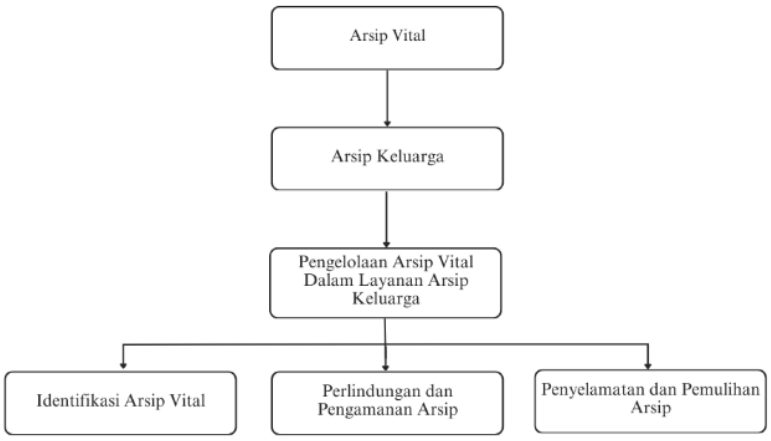
B. Konsep Kunci

Konsep kunci digunakan dalam memberi batasan pada fokus penelitian. Dalam hal ini, yang menjadi konsep kunci penelitian adalah "Pengelolaan Arsip Vital dalam Layanan Arsip Keluarga" dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Vital adalah informasi terekam dalam bentuk kertas maupun non kertas yang keberadaannya sangat penting dalam melindungi hak kepentingan banyak pihak sehingga harus memperoleh perlindungan khusus dari indikasi rusak, hilang, atau musnah akibat bencana alam maupun sosial.

3. Pengelolaan Arsip Vital adalah pengelolaan arsip yang diperuntukkan secara khusus bagi arsip-arsip yang memiliki informasi bernilai vital sejak arsip diciptakan, disimpan, dan dipelihara. Pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi arsip, perlindungan dan pengamanan arsip, serta penyelamatan dan pemulihan arsip.
4. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Identifikasi arsip dilakukan dengan penentuan kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital, serta penataan arsip vital.
5. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor yang menyebabkan arsip mengalami kerusakan sehingga perlu dilakukan perlindungan dan pengamanan terhadap fisik maupun informasi arsip.
6. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik dan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana. Penyelamatan arsip vital dilakukan dengan memindahkan arsip yang terkena bencana ke tempat yang lebih aman dan pemulihan dilakukan dengan memperbaiki arsip sesuai tingkat kerusakannya menggunakan berbagai metode sesuai jenis arsip yang rusak.
7. Layanan Arsip Keluarga (LASIGA) adalah salah satu bentuk upaya penyelamatan arsip keluarga dengan tujuan memberikan edukasi dan pemahaman kepada masyarakat tentang pengelolaan dan penyelamatan arsip keluarga mengenai pentingnya arsip keluarga dengan memberikan layanan kepada masyarakat berupa restorasi arsip dan alih media arsip.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2.3 Kerangka Berpikir

Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005

Arsip vital merupakan arsip penting yang bernilai penting bagi kelangsungan hidup manusia digunakan sebagai bukti legal organisasi dalam melindungi hak dan kewajiban seseorang sehingga perlu dilakukan pengelolaan agar tidak rusak atau hilang karena jika hal itu terjadi akan sulit bahkan tidak dapat tergantikan. Begitupun dengan arsip keluarga sebagai dokumen yang memiliki nilai guna administrasi akan terus digunakan sejak dalam kandungan hingga meninggal perlu diperlakukan dengan baik agar saat diperlukan dapat ditemukan.

LASIGA dalam pemasyarakatan arsip dilakukan untuk membantu masyarakat dalam meminimalisir terjadinya kehilangan arsip dan melakukan perbaikan arsip keluarga yang dilaksanakan melalui sosialisasi arsip, digitalisasi arsip, dan restorasi arsip. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip vital dalam LASIGA mengacu pada Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara yang dilaksanakan melalui 3 kegiatan yaitu, identifikasi arsip, perlindungan dan pengamanan arsip, serta penyelamatan dan pemulihan arsip.

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu proses mencari suatu kebenaran yang menghasilkan dalil atau hukum berdasarkan data yang diperoleh dari lapangan melalui dua pendekatan atau metode ilmiah yaitu penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif (Nardin & Hartati, 2019). Metode penelitian merupakan alat *(tools)* yang digunakan untuk mencapai tujuan penelitian dengan cara beragam menyesuaikan objek formal, tujuan serta jenis data yang akan diungkapkan (Hardani *et al*., 2020).

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan jenis pendekatan kualitatif untuk menggambarkan keadaan subjek dan objek, baik individu, lembaga, masyarakat, dan lainnya. Deskriptif berdasarkan hasil observasi yang dilakukan serta memberikan argumentasi terhadap apa yang didapatkan di lapangan kemudian dihubungkan dengan konsep teori yang relevan (Sugiyono, 2013). Penelitian ini akan menggambarkan secara jelas bagaimana pengelolaan arsip vital dalam Layanan Arsip Keluarga yang dilakukan pada Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat.

Jenis data yang akan diteliti meliputi data primer dan data sekunder. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date* dimana peneliti mengumpulkannya secara langsung melalui observasi dan wawancara. Sedangkan data sekunder diperoleh peneliti dari berbagai sumber yang telah ada sebagai data pendukung seperti buku, jurnal, kebijakan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan Arsip, Pengelolaan Arsip Vital, dan Layanan Arsip Keluarga.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

B. Teknik Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan pada metode pengumpulan data dibawah ini:

a. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung maupun tidak langsung kondisi di lapangan. Teknik ini digunakan ketika objek penelitian merupakan perilaku manusia, proses kerja, gejala alam, dan responden kecil (Sugiyono, 2013). Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan berupa observasi non-partisipan, dimana peneliti tidak terlibat secara langsung dengan aktivitas yang diteliti.

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan terhadap narasumber atau *key informant* sebagai sumber data primer meliputi individu-individu yang berkaitan langsung dengan permasalahan penelitian yang dibahas serta memiliki kemampuan serta pemahaman terkait dengan pengelolaan arsip vital pada Layanan Arsip Keluarga di Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat. Adapun pihak yang diwawancarai dapat bertambah seiring berjalannya penelitian yang membutuhkan informan lainnya untuk memberikan informasi lebih mendalam. Untuk itu peneliti memutuskan beberapa narasumber yang dipilih untuk penelitian ini adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1

Daftar *Key Informant*

No	Key Informant	Jumlah
1	Kepala Suku Dinas Kearsipan Jakarta Pusat	1 orang
2	Kepala Seksi Kearsipan	1 orang
3	Arsiparis	2 orang
4	Staff Non Arsiparis	2 orang
5	Masyarakat Penerima Layanan	3 orang
Jumlah		**9 orang**

Penentuan *key informant* ini didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

a. Kepala Suku Dinas Kearsipan Jakarta Pusat sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan wilayah Kota Administrasi.
b. Kepala Seksi Kearsipan sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan wilayah Kota Administrasi.
c. Arsiparis sebagai pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang bertugas dalam pelaksanaan layanan arsip keluarga.
d. Staf non arsiparis sebagai pegawai kearsipan yang bertugas dalam pelaksanaan layanan arsip keluarga.
e. Masyarakat sebagai penerima layanan arsip keluarga.

c. Telaah Dokumen

Telaah dokumen adalah kegiatan yang dilakukan dalam mengumpulkan data dan informasi yang bersumber dari buku, arsip, dokumen, tulisan angka, rekaman, dan gambar yang berbentuk laporan disertai keterangan pendukung kegiatan. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini meliputi peraturan perundang-undangan, peraturan kepala arsip nasional, buku, jurnal, serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan obyek penelitian.

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif penelti berperan sebagai instrumen sekaligus pengumpul data penelitian. Instrumen lainnya digunakan sebagai pendukung peneliti sebagai instrumen kunci. Oleh karenanya keberadaan peneliti adalah mutlak, dimana peneliti berinteraksi langsung dengan lingkungan yang terlibat dalam penelitian yang dilakukan. Adapun instrumen pendukung yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi merupakan daftar yang disusun secara sistematis sebagai acuan dalam melaksanakan observasi lapangan. Observasi adalah metode pengamatan objek penelitian yang mengandalkan semua panca indra manusia (penglihatan, pendengaran, penciuman, perabaan dan pengecapan). Instrumen yang digunakan dalam observasi adalah pedoman pengamatan dan alat rekaman suara atau gambar. Tujuan instrumen observasi dalam penelitian kualitatif adalah untuk melengkapi metode wawancara. Dengan bantuan observasi, peneliti bisa mendapatkan data yang lebih banyak dan komprehensif.

2. Pedoman Wawancara

   Pedoman wawancara merupakan daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis sebagai acuan dalam melakukan wawancara. Pedoman wawancara dalam penelitian ini berupa daftar petanyaan yang nantinya akan ditanyakan kepada narasumber *(key informant)* terkait dengan pengelolaan arsip vital dalam Layanan Arsip Keluarga pada Suku Dinas Pepustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat.

3. Pedoman Telaah Dokumen

   Instrumen dokumentasi digunakan untuk penelitian yang mengungkapkan sejarah, mencari landasan hukum dan aturan-aturan yang berlaku. Penelitian ini menggunakan instrumen dokumentasi memanfaatkan media-media seperti majalah, foto/gambar, catatan harian, benda bersejarah dan buku. Dokumen ini digunakan dalam penelitan kualitatif untuk melengkapi metode wawancara dan observasi. Sehingga hasil penelitiannya sangat kaya informasi karena didukung dengan data dari berbagai sumber.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses mencari serta Menyusun data dengan sistematis dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan cara mengelompokkan data ke dalam kategori-kategori,

menyusun ke dalam pola, memilih bagian penting serta membuat kesimpulan (Sugiyono, 2013). Berikut tahapan dalam melakukan pengolahan serta analisis data dalam penelitian:

1. Reduksi data

   Kegiatan reduksi data digunakan dengan cara memilah dan merangkum data maupun informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi serta dokumen-dokumen yang ada. Hal ini dilakukan guna memfokuskan pada hal-hal penting yang berkaitan dengan penelitian. Hasil dari kegiatan reduksi data kemudian memberikan data yang jelas sehingga ketika nantinya membutuhkan data-data lain, pengumpulan data selanjutnya dapat dilakukan dengan lebih mudah.

2. Penyajian data

   Penyajian data dilakukan dengan cara menyusun data-data yang relevan sesuai dengan hasil dari reduksi data sebelumnya. Hal ini dilakukan guna mendapatkan informasi yang dapat disimpulkan dan kemudian disajikan dalam penulisan. Data dalam penelitian ini dapat disajikan dalam bentuk uraian singkat, tabel, dan gambar.

3. Penarikan kesimpulan

   Penarikan kesimpulan merupakan tahapan terakhir dari pengolahan dan analisis data. Pada tahapan ini, data-data yang telah dianalisis kemudian menjadi satu temuan sebagai hasil dari penelitian yang telah dilakukan. Dalam hal ini, kesimpulan akan menjawab rumusan masalah dan pertanyaan penelitian.

Triangulasi merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Tahapan ini dilakukan dengan memeriksa kembali data-data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dengan dokumentasi serta observasi. Penelitian ini menggunakan metode triangulasi sumber dan triangulasi teknik untuk melakukan analisis keabsahan data.

Triangulasi sumber merupakan teknik analisis keabsahan data dengan cara memeriksa data yang diperoleh dan membandingkannya dengan

sumber-sumber lain untuk memperoleh data-data yang valid. Sedangkan triangulasi teknik merupakan metode memeriksa data dari berbagai teknik pengumpulan data yang berbeda, meliputi wawancara, observasi, dan juga dokumentasi.

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA