

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Tinjauan Kebijakan

Penelitian ini menggunakan tinjauan kebijakan sebagai landasan dalam perlindungan dan pengamanan arsip vital kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian. Terdapat beberapa kebijakan yang terlibat dalam topik penelitian ini, diantaranya sebagai berikut.

a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-undang ini secara *general* menjelaskan pengantar mengenai arsip, seperti definisi arsip, jenis arsip, pengelolaan arsip, dan lain sebagainya. Keterlibatan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan karena di dalam pasalnya terdapat hal yang berkaitan dengan penelitian ini, yaitu pasal 56 ayat (2). Pada pasal 56 ayat (2) berbunyi “Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan serta penyelamatan dan pemulihan”.

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

Peraturan ini secara umum memberikan arahan lebih rinci dan teknis tentang implementasi berbagai ketentuan Undang-Undang Kearsipan yang ditetapkan. Dalam konteks penelitian perlindungan dan pengamanan arsip vital kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian yang bernilai vital ini, peraturan ini terlibat karena pada Pasal 50 ayat (1) dan (2) dijelaskan Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital yang meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan serta penyelamatan dan pemulihan.

- c. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian

Dalam penelitian ini, kebijakan terkait berfokus kepada Program Arsip Vital Kementerian Pertanian pada perlindungan serta pengamanan arsip vital yang juga kebijakan ini menjadi salah satu kebijakan utama Peneliti dalam mengevaluasi kesesuaian kondisi lapangan. Dalam metode perlindungan dijelaskan beberapa metode, yaitu duplikasi dan *dispersal* (Pemencaran) dan menggunakan peralatan khusus (*vaulting*). Pada metode pengamanan fisik serta informasi arsip dijelaskan seperti aturan pengaturan suhu pada ruang penyimpanan, penggunaan sistem alarm dan mengatur akses petugas kearsipan. Program arsip vital Kementerian Pertanian disajikan pada kebijakan ini di BAB II Lampiran II, yang di mana program arsip vital dijelaskan secara teknis di lingkup Kementerian Pertanian termasuk pada perlindungan dan pengamanan arsip vital.

- d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Kebijakan ini mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan melalui akuisisi, pengolahan, preservasi hingga akses dan layanan arsip. Namun, Peneliti hanya berfokus pada preservasi arsip karena di dalamnya dijelaskan bagaimana menjaga arsip kartografi dan kearsitekturan mulai dari gedung penyimpanan arsip, ruang penyimpanan, tempat penyimpanan, suhu, tindakan fumigasi dan lain sebagainya. Ketentuan preservasi arsip berada di Lampiran pada BAB IV yang tidak terpisah pada kebijakan ini. Jadi, kebijakan ini merupakan fokus kebijakan dalam penelitian berikutnya setelah Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia (PERMENTAN) Nomor 30 Tahun 2019 karena apa yang dijelaskan

pada preservasi, berkaitan dengan penjelasan perlindungan dan pengamanan yang terdapat pada PERMENTAN Nomor 30 Tahun 2019.

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

Kebijakan terkait mengatur mengenai pedoman preservasi arsip statis, namun fokus penelitian pada kebijakan ini hanya berfokus terhadap ketentuan lokasi dan struktur depot karena keduanya akan dijadikan sebagai aspek penelitian oleh Peneliti. Ketentuan lokasi dan struktur depot diatur di Lampiran pada BAB III yang di mana BAB III ini mengatur mengenai preservasi preventif yang merupakan tindakan pencegahan kerusakan pada arsip statis.

Hal ini dikarenakan aspek penelitian yang akan digunakan di dalam Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan kurang memberikan referensi penelitian mengenai depot atau gedung arsip.

2. Tinjauan Teori dan Konsep

- a. Evaluasi

Evaluasi ditekankan oleh Stufflebean & Coryn (2014) bahwa evaluasi merupakan aspek mendasar dari disiplin evaluasi, dan memainkan peran penting dalam memajukan praktik evaluasi program. Mereka juga menjelaskan aspek-aspek dalam praktik evaluasi program itu sendiri, diantaranya personel, produk dan layanan komersial, organisasi, manufaktur, tata kelola, kebijakan, dan evaluasi itu sendiri. Lebih lanjut, evaluasi yang baik mencakup koherensi keseluruhan, konsep inti, hipotesis yang teruji, prosedur

yang dapat diterapkan, persyaratan etika, dan kerangka umum untuk memandu praktik evaluasi program dan melakukan evaluasi.

Michael Quinn Patton (2018) dalam Artikel Jurnalnya “Evaluation Science” mendeskripsikan evaluasi sebagai ilmu yang berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas, tanggung jawab, kemampuan, kegunaan, dan efektivitas praktik evaluasi. Patton lebih lanjut mendefinisikan ilmu evaluasi merupakan analisis yang sistematis mengenai bagaimana dan seberapa baik intervensi yang bertujuan mengubah dunia bekerja. Ia menegaskan ilmu evaluasi ini melibatkan analisis terhadap manfaat, nilai, kegunaan dan signifikansi dari apa pun yang sedang dievaluasi dengan mengikuti norma-norma ilmiah yang mencakup penggunaan logika, menggunakan metode transparan, mempelajari temuan dan memberikan bukti serta alasan yang jelas untuk mendukung sebuah temuan berdasarkan pemahaman, nilai serta pendapat. Untuk menghasilkan sebuah evaluasi yang berkualitas, Patton mendeskripsikan beberapa kriteria sebagai berikut.

- 1) **Analisis yang Tersistematis dan Teliti dalam Berpikir**, Patton mendefinisikan evaluasi sebagai ilmu yang di mana ilmu melibatkan analisis sistematis serta pemikiran yang cermat, jadi, Patton menyoroti pentingnya keterlibatan tersebut dalam evaluasi dan juga dalam melakukan evaluasi tidak hanya terletak pada metode.
- 2) **Penggabungan Perspektif yang Beragam**, Patton menekankan pentingnya menggabungkan perspektif yang beragam dalam proses evaluasi untuk menghasilkan pernyataan yang menjelaskan hasil sebuah evaluasi
- 3) **Penyempurnaan**, Patton berpendapat penting melakukan sebuah penyempurnaan dalam praktik evaluasi walaupun telah berpikir secara teliti dan analisis yang tersistematis

- 4) **Fokus pada Pemanfaatan**, Sebagai pendukung evaluasi yang berfokus pada pemanfaatan, Patton menekankan perlunya evaluasi dirancang dan dilaksanakan dengan tujuan utama agar bersifat informatif dan berguna dalam pengambilan keputusan dan tindakan

Selanjutnya, Carol H. Weiss (2016) dalam *The Oxford Handbook of Classics in Public Policy and Administration* melihat sebuah evaluasi dalam konteks kebijakan publik dan layanan sosial, memandang evaluasi sebagai suatu proses yang memerlukan tingkat keterampilan yang lebih tinggi daripada penelitian yang berada di bawah kendali penuh seorang peneliti. Dia percaya bahwa penelitian evaluasi harus berguna dalam memberikan masukan bagi pembuatan kebijakan publik dan meningkatkan layanan sosial, dan dia berupaya membantu evaluator mengembangkan keterampilan yang diperlukan.

Karena berkonteks pada kebijakan publik, Weiss menekankan pentingnya memahami konteks politik di mana program dibentuk dan dikembangkan dan pentingnya memahami perilaku organisasi ketika bekerja dengan pemangku kepentingan program dan pembuat kebijakan serta perlunya mengukur komponen, keluaran, dan hasil program secara valid dan andal. Weiss juga menyoroti pentingnya mengembangkan desain evaluasi yang tepat untuk menjawab pertanyaan evaluasi yang telah dirumuskan dan penggunaan hasil evaluasi. Secara keseluruhan, Weiss memandang evaluasi sebagai proses yang dapat meningkatkan pembuatan kebijakan publik dan penyampaian layanan.

Pada 1972, Carol Weiss menyusun 5 komponen utama dalam praktik evaluasi yang menurutnya perlu dipahami oleh evaluator untuk menciptakan hasil evaluasi yang relevan. Komponen-komponen ini diantaranya mencakup tujuan dan konteks organisasi

penelitian evaluasi, merumuskan pertanyaan evaluasi dan langkah-langkah yang diperlukan, mengembangkan desain evaluasi yang tepat, memahami implikasi konteks program tindakan terhadap pelaksanaan studi evaluasi, dan penggunaan hasil evaluasi. Model ini memberikan kerangka komprehensif untuk melakukan penelitian evaluasi dalam konteks mempelajari program dan kebijakan.

Pada konteks kearsipan, evaluasi dikenal sebagai Pengawasan Kearsipan yang di mana hal ini diterangkan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan. Pengawasan kearsipan diartikan sebagai proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan pengawasan kearsipan terdiri dari pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan rutin setiap setahun sekali yang laporan hasil pengawasan kearsipan eksternal disampaikan kepada objek pengawasan sesuai wilayah kewenangannya dan internal dilaporkan kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) paling lambat tanggal 31 Agustus.

Pengawasan kearsipan eksternal merupakan pengawasan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Sedangkan pengawasan kearsipan internal merupakan pengawasan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip. Pengawasan kearsipan eksternal dilakukan oleh lembaga kearsipan pusat (ANRI), pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan

daerah kabupaten/kota sedangkan pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab lembaga pemerintahan pusat, komisi, BUMN/BUMD, Pemerintahan Daerah provinsi, kabupaten/kota dan Perguruan Tinggi Negeri pada tiap wilayah kewenangannya.

Tentu, pada pengawasan kearsipan eksternal dan internal memiliki aspeknya masing-masing. Pada pengawasan kearsipan eksternal, penilaiannya merupakan ketaatan objek pengawasan terhadap kebijakan/peraturan kearsipannya di dalam wilayah kewenangannya dengan aspek pengawasan meliputi aspek kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Lalu pada pengawasan kearsipan internal, menilai kesesuaian penyelenggaraan kearsipan dengan kebijakan/peraturan kearsipan dengan aspek pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip dan sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

b. Arsip

Gie (2012) dalam bukunya “Administrasi Perkantoran” mengartikan arsip sebagai warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang dibuat oleh seseorang untuk membantu mengingat sesuatu. Arsip didefinisikan oleh Agere dkk (1999) sebagai media apa pun di dalam atau di mana informasi dicatat. Media meliputi kertas, pita dan cakram magnetik, mikrofilm, pita audio, film, slide, foto. Pada Organisasi Internasional untuk Standardisasi (ISO), ISO:15489-1 mendefinisikan arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau orang, dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis (The International Organization for Standardization, 2001). Lalu, pada Nuraida (2021)

menyimpulkan bahwa dokumen dapat diklasifikasikan sebagai arsip jika adanya sistem penyimpanan dokumen penting untuk perusahaan saat ini dan di masa depan.

1) Nilai Guna Arsip

Seperti yang dikutip dari Sakir dkk (2023), menurut Wursanto (1991:24) arsip memiliki beberapa nilai guna, diantaranya

a) Nilai Guna Informasi

Arsip memiliki nilai informasi karena mereka dapat memberikan keterangan atau informasi tentang sesuatu, sehingga dapat digunakan untuk menjelaskan sesuatu.

b) Nilai Guna Historis

Arsip memiliki nilai guna historis karena dapat mengungkapkan kembali peristiwa masa lalu. Dengan demikian, arsip memiliki nilai sejarah yang dapat digunakan untuk mengungkapkan keadaan, peristiwa, dan kondisi masa lalu, bahkan setelah orang yang mengarsipkannya meninggal dunia.

c) Nilai Guna Yuridis

Arsip dengan nilai guna yuridis berarti bahwa arsip dapat digunakan sebagai alat bantu atau bukti yuridis; ini berarti bahwa arsip dapat membantu mengungkapkan suatu peristiwa atau situasi tertentu. Arsip juga dapat digunakan sebagai bukti yang formal atau sah secara hukum.

d) Nilai Guna Ilmiah

Arsip memiliki nilai ilmiah karena dapat membantu mengembangkan ilmu pengetahuan. Arsip dapat digunakan sebagai landasan atau pedoman untuk penemuan baru.

e) Nilai Guna *Financial*

Arsip yang bernilai secara ekonomi (*financial*) berarti mereka dapat digunakan sebagai bukti penerimaan atau pembayaran.

f) Nilai Guna Administrasi

Untuk administrasi, arsip berguna karena dapat digunakan sebagai alat untuk membantu menjalankan tugas. Dengan demikian, arsip jenis ini membantu menjalankan tugas dengan lancar.

g) Nilai Guna Organisasi

Arsip yang bernilai guna bagi organisasi dengan kata lain, arsip dapat digunakan sebagai alat bantu yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

h) Nilai Guna Politik

Arsip memiliki nilai guna politik karena mereka dapat membantu dalam proses kerja sama. Dalam kasus kerja sama, arsip membantu suatu pihak dalam urusan mereka dengan pihak lain.

2) Fungsi Arsip

Merujuk kepada *website* International Council on Archives, arsip berfungsi bagi persyaratan penting bagi *good governance*, peraturan hukum, praktik administrasi yang transparansi, pelestarian memori kolektif publik dan akses informasi oleh warga negara.

Fungsi arsip yang selanjutnya dikutip pada situs web Manitoba Government (Pemerintahan Manitoba), salah satu provinsi di Negara Kanada sebagai berikut.

a) Bukti transaksi pada masa lalu untuk melakukan tindakan selanjutnya

- b) Alat bukti finansial atau sebuah kontrak sehingga terhindar dari perselisihan atau melindungi dari tanggung jawab hukum
- c) Sebagai bukti peristiwa/kegiatan masa lalu untuk membuat keputusan yang tepat untuk sekarang dan masa depan
- d) Sebagai pertanggung jawaban sebuah tindakan dan keputusan apabila diperlukan.

3) Karakteristik Arsip

Arsip memiliki beberapa karakteristik atau ciri-ciri yang dimilikinya. Berikut karakteristik arsip yang dikutip dari Muhidin (2019).

- a) Keaslian (*Authenticity*), Arsip memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (sistem administrasi dan lingkungan yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan keadaan saat arsip pertama kali dibuat oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi arsip.
- b) Kelengkapan atau Utuh (*Integrity*), yaitu arsip tetap aman dari upaya untuk mengurangi, menambah, atau mengubah data secara fisik, yang dapat mengganggu kredibilitas dan kepercayaan arsip.
- c) Kepercayaan (*Reliability*), yaitu arsip yang berkarakteristik memberikan gambaran lengkap tentang suatu tindakan, kegiatan, atau fakta, itu dapat diandalkan untuk kegiatan berikutnya.
- d) Kebergunaan (*Useability*), yaitu arsip dapat ditemukan, ditemukan kembali, dan disajikan dalam kaitannya dengan tindakan yang menghasilkannya.

4) Jenis-jenis Arsip

Pada Muhidin (2019), jenis-jenis arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

a) Arsip Dinamis, Arsip yang digunakan secara langsung dalam proses penciptaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dalam istilah bahasa Inggris disebut *records* yang merupakan informasi terekam, termasuk data yang disimpan dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau individu saat melakukan transaksi atau melakukan tindakan sebagai bukti dari aktivitas tersebut (Basuki, 2003). Pada Muhidin & Winata (2016) dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

(1) Arsip Aktif, didefinisikan sebagai arsip yang digunakan dengan sering dan/atau secara terus menerus

(2) Arsip Inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun

(3) Arsip Vital, adalah arsip yang sangat penting untuk keberlangsungan suatu organisasi

b) Arsip Statis, arsip statis juga disebut *archive* adalah arsip yang tidak lagi digunakan untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip, namun arsip statis memiliki nilai permanen (Azmi, 2022).

c. Arsip Vital

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mendefinisikan arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip vital menurut Basuki (2003) merupakan arsip dinamis yang penting untuk kegiatan sebuah organisasi yang apa pun bentuk

mediannya, arsip vital sangat krusial keberadaannya bagi kelangsungan hidup sebuah organisasi. Lebih lanjut, *National Fire Protection Association* Amerika Serikat menyebutkan arsip vital sebagai arsip dinamis kelas1 yang sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut.

Tabel 2. 1

Klasifikasi Arsip Vital Menurut National Fire Protection Association Amerika Serikat

Kelas	Definisi	Pentingnya bagi Organisasi	Contoh
Kelas 1 (Vital)	Arsip dinamis yang vital bagi kelanjutan sebuah organisasi yang tidak dapat diganti dengan arsip dinamis lain karena merupakan bukti kepemilikan, status hukum dan status keuangan. Arsip vital umumnya disimpan pada penyimpanan arsip dinamis aktif	Tanpa arsip vital, sebuah organisasi tidak dapat beroperasi karena arsip ini memberikan bukti status hukum sebuah organisasi, melindungi aset dan kepentingan organisasi, nasabah serta pemegang sahamnya. Lalu arsip vital tidak tergantikan	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Rapat - Pimpinan - <i>Accounts Receivable</i> - Spesifikasi Produksi - Tagihan - Inventaris - Kontrak - Materi Kreatif - Dokumentasi - Penelitian

Sumber: Basuki, 2003

Menurut Krihanta (2019), Arsip vital sebagai informasi yang terekam berfungsi sebagai bukti operasional sebuah organisasi, memiliki peran penting dalam melindungi kepentingan organisasi dan pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, arsip vital harus dilindungi terutama dari kerusakan yang disebabkan oleh kecelakaan alam dan tindakan manusia.

Pada Read dkk (2007), ia mendefinisikan bahwa arsip vital merupakan arsip dinamis yang tidak tergantikan dan diperlukan bagi

kelangsungan operasional suatu organisasi. Ia juga menjelaskan karena sangat vital keberadaannya, arsip vital memerlukan tingkat perlindungan yang tinggi dalam melindungi fisik serta informasinya.

d. Arsip Kearsitekturan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan mendefinisikan arsip kearsitekturan adalah arsip yang mempresentasikan objek tidak bergerak seperti pembangunan gedung, monumen/tugu, benteng, gerbang, tempat ibadah, makam, waduk, jembatan, dan sejenisnya yang meliputi tahapan *design* konsep (proposal *design*, sketsa, gambar skematis, gambar perspektif, gambar presentasi, model tiga dimensi); tahapan *site* survei (rencana); tahapan konstruksi (gambar kerja, rancang bangun, rencana kunci, *change order*; dan tahapan pasca konstruksi (*annotated plans*, gambar terukur).

Lebih lanjut, pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Standar Deskripsi Arsip Statis, arsip kearsitekturan adalah arsip yang di dalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung

Arsip kearsitekturan didefinisikan pada *Dictionary of Archives Terminology* merupakan dokumen dan bahan yang dibuat atau dirakit sebagai bagian dari desain, konstruksi, dan dokumentasi bangunan dan struktur besar serupa, dan yang disimpan untuk nilai administratif, hukum, fiskal, atau kearsipan.

Arsip kearsitekturan menurut Hamburger (2004) memiliki fungsinya yang berbeda tergantung pada tempat bangunan itu sendiri. Pada museum, arsip kearsitekturan disimpan sebagai sebuah ekspresi artistik, pada *historical societies* mengumpulkan arsip tersebut untuk mendokumentasikan lingkungan binaan setempat, arsip perguruan

menyimpannya sebagai arsip bangunan dan arsip pemerintahan menyimpannya untuk *regulatory history*.

Menurut *National Park Service* (2018), Arsip kearsitekturan merupakan jenis arsip yang paling mendetail dan memiliki fitur yang spesifik seperti teknik pembentukan batu bangunan, penerapan mortar, pintu perapian dan ventilasi. Pada arsip kearsitekturan, terdapat beberapa jenis gambar kerja saat melakukan sebuah proyek pembangunan yang di kutip pada Parsika (2020) sebagai berikut.

1) Gambar Perencanaan (*As Plan Drawing*)

Rencana teknis bangunan digambarkan dalam gambar perencanaan. Gambar perencanaan yang juga dikenal sebagai *as plan drawing*, dibuat oleh konsultan perencana yang masing-masing memiliki tanggung jawab mereka sendiri. Gambar perencanaan yang dibuat oleh konsultan ini adalah tahap awal proyek. Gambar rencana biasanya sudah disetujui oleh *owner* dan tim perencana. Gambar perencanaan terbagi menjadi dua kategori sebagai berikut.

- a) Gambar *for Tender*, merupakan gambar perencanaan yang digunakan untuk menghitung kebutuhan lelang kontraktor serta penawaran RAB (Rencana Anggaran Biaya) dari peserta lelang yang ingin menang.
- b) Gambar *for Construction*, Jika pemenang tender terpilih, pemilik (*owner*) menyerahkan gambar untuk pembangunan kepada kontraktor. Gambar ini merupakan gambar terakhir yang dapat digunakan sebagai acuan untuk proses pembangunan di lapangan.

2) Gambar Kerja (*Shop Drawing*)

Shop drawing merupakan gambar kerja yang disusun oleh kontraktor sebagai persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan, yang kemudian diajukan kepada Pengawas Proyek untuk

disetujui. Biasanya, *shop drawing* berfungsi sebagai gambar detail yang mengikuti prinsip perencanaan dan penggambaran dari gambar *for construction*. Kontraktor membuat gambar ini dengan mengacu pada gambar *for construction*, terutama untuk menangani detail-detail khusus yang tidak bisa ditangani oleh konsultan perencana. Proses pembuatan gambar *shop drawing* dilakukan parsial sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang memerlukan detail tambahan, dan menjadi syarat pelaksanaan untuk item pekerjaan tertentu. Kontraktor mengajukan *shop drawing* kepada pengawas konstruksi proyek, dan setelah mendapatkan persetujuan, pelaksanaan pekerjaan dapat dimulai.

3) Gambar Jadi (*As Built Drawing*)

As built drawing adalah gambar kerja yang dibuat oleh kontraktor sesuai dengan kondisi aktual bangunan setelah selesai dibangun. Biasanya, gambar *as-built* menampilkan perubahan-perubahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek karena adaptasi di lapangan. Selain itu, gambar ini berfungsi sebagai arsip yang dapat digunakan untuk *maintenance* ketika bangunan sudah digunakan. Setelah selesai, gambar *as-built* diserahkan bersamaan dengan serah terima proyek dari kontraktor kepada pemilik bangunan.

e. Pelindungan dan Pengamanan Arsip

Pada arsip dinamis serta arsip statis memerlukan sebuah pelindungan dalam menjaga fisik serta informasinya. Kedua jenis arsip tersebut memiliki istilah yang berbeda dalam pelindungan arsipnya. Pelindungan arsip statis disebut dengan preservasi arsip statis, sedangkan arsip dinamis disebut dengan pelindungan arsip dinamis. Walaupun istilah serta tindakannya berbeda, pada hakikatnya pelindungan bertujuan untuk mencegah fisik serta informasi arsip dari faktor alam ataupun faktor manusia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara mendefinisikan pelindungan arsip vital sebagai 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.

Lebih lanjut Pengamanan Arsip Vital pada PERKA ANRI (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia) Nomor 06 Tahun 2005 didefinisikan suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.

Pelindungan arsip dalam sudut pandang arsip statis yang disebut preservasi didefinisikan pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis sebagai keseluruhan proses dan kerja dalam rangka pelindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur rusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.

Pratiwi (2018) mendeskripsikan Istilah "pemeliharaan" (preservasi) dan "pengamanan" (preservasi) arsip lebih luas daripada istilah "perawatan" (konservasi) dan "perbaikan" arsip. Preservasi mencakup semua aspek manajemen dan keuangan, seperti lokasi penyimpanan dan akomodasi, jumlah staf kebijakan dan teknis, serta metode untuk menjaga arsip dan informasi di dalamnya. Meskipun demikian, konservasi berarti perawatan dan memperbaiki setiap item arsip atau sebagian kecil khazanah arsip yang ada. Agar arsip dapat digunakan lagi (arsip dinamis) atau untuk tujuan penelitian (arsip

statis), pemeliharaan dan pengamanan arsip bertujuan untuk memperpanjang usia arsip agar tetap digunakan kembali.

Pengamanan arsip pada Basuki (2019) dijelaskan Pengamanan arsip tidak hanya melindungi dokumen fisik, tetapi juga informasi yang terkandung di dalamnya. Pengamanan arsip melindungi data dari perusakan yang disengaja, penyebaran, modifikasi, dan pengingkaran kerahasiaan yang telah disepakati sebelumnya. Dalam pengamanan arsip, perlu dipahami konsep privasi (*privacy*) dan hak informasi. Privasi adalah suatu data yang tidak boleh disebarluaskan, sedangkan hak informasi adalah akses informasi yang dimiliki setiap manusia selama informasi yang diminta tidak membahayakan keamanan baik suatu negara, organisasi ataupun kepentingan lainnya.

Dari beberapa konsep yang sudah dijelaskan, perlindungan serta pengamanan arsip sangatlah krusial. Untuk itu perlu diketahui juga aspek-aspek dalam perlindungan dan pengamanan arsip yang dikutip pada Peraturan Menteri Pertanian No. 30 Tahun 2019. Berikut beberapa aspeknya.

1) Pelindungan Arsip

a) Duplikasi

Duplikasi arsip vital Kementerian Pertanian dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

b) *Dispersal* (Pemencaran)

Pemencaran arsip vital Kementerian Pertanian dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan,

sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c) Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti ruang bawah tanah, almari besi, dan *filling cabinet* tahan api, merupakan tindakan perlindungan arsip berikutnya. Jenis, media, dan ukuran arsip memengaruhi pemilihan metode penyimpanan. Namun, secara umum, peralatan ini memiliki fitur yang tidak mudah terbakar (mungkin tahan terbakar selama 4 jam), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip elektronik atau berbasis magnet.

2) Pengamanan Arsip

a) Pengamanan Fisik Arsip

- 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.
- Menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain

b) Pengamanan Informasi Arsip

- Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak
- Memberi kode rahasia pada arsip vital
- Membuat Spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses

B. Konsep Kunci

1. Evaluasi

Pengawasan kearsipan internal merupakan pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh unit kearsipan di masing-masing lingkup lembaga pemerintahan pusat, komisi, BUMN/BUMD, Pemerintahan Daerah provinsi, kabupaten/kota dan Perguruan Tinggi Negeri serta menjadi tanggung jawab pada tiap wilayah kewenangannya. Aspek penilaian kearsipan internal menilai kesesuaian penyelenggaraan kearsipan dengan kebijakan/peraturan kearsipan dengan aspek pengelolaan arsip dinamis.

2. Arsip

Arsip merupakan catatan atau rekaman dari segala media (kertas, foto, audio, video, dll) yang dikelola oleh suatu organisasi atau orang yang berfungsi sebagai alat bukti dan sumber informasi.

3. Arsip Vital

Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya sangat krusial pada kelangsungan operasional pencipta arsip (organisasi atau orang) yang memerlukan tindakan perlindungan agar terhindar dari faktor kerusakan alam atau manusia.

4. Arsip Kearsitekturan

Arsip kearsitekturan merupakan arsip yang mempresentasikan tahapan *design* konsep, tahapan *site* survei (rencana), tahapan konstruksi dan tahapan pasca konstruksi sebuah bangunan.

5. Pelindungan dan Pengamanan Arsip

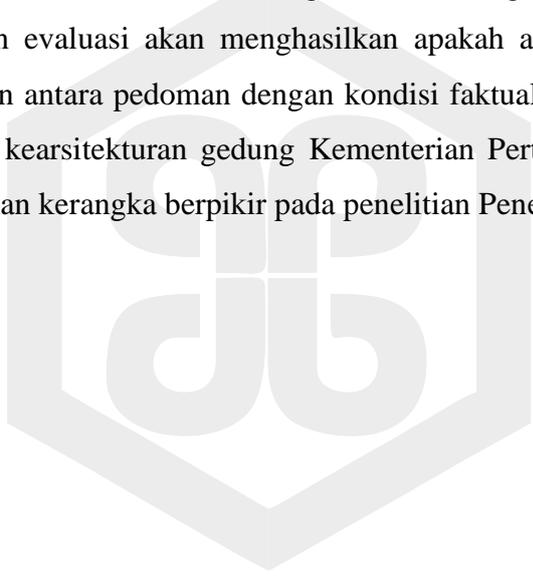
Pelindungan dan pengamanan arsip bertujuan untuk mencegah, mencegah serta mengamankan fisik serta informasi arsip dari faktor alam ataupun faktor manusia. Aspek-aspek dalam pelindungan dan pengamanan arsip terdiri dari sebagai berikut.

- a. Pelindungan Arsip
 - 1) Duplikasi
 - 2) *Dispersal* (Pemencaran)
 - 3) Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)
- b. Pengamanan Arsip
 - 1) Pengamanan Fisik Arsip
 - a) Pengaturan Gedung/Depot
 - b) Pengaturan Ruang Penyimpanan Arsip
 - 2) Pengamanan Informasi Arsip
 - a) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses
 - b) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak
 - c) Memberi kode rahasia pada arsip vital

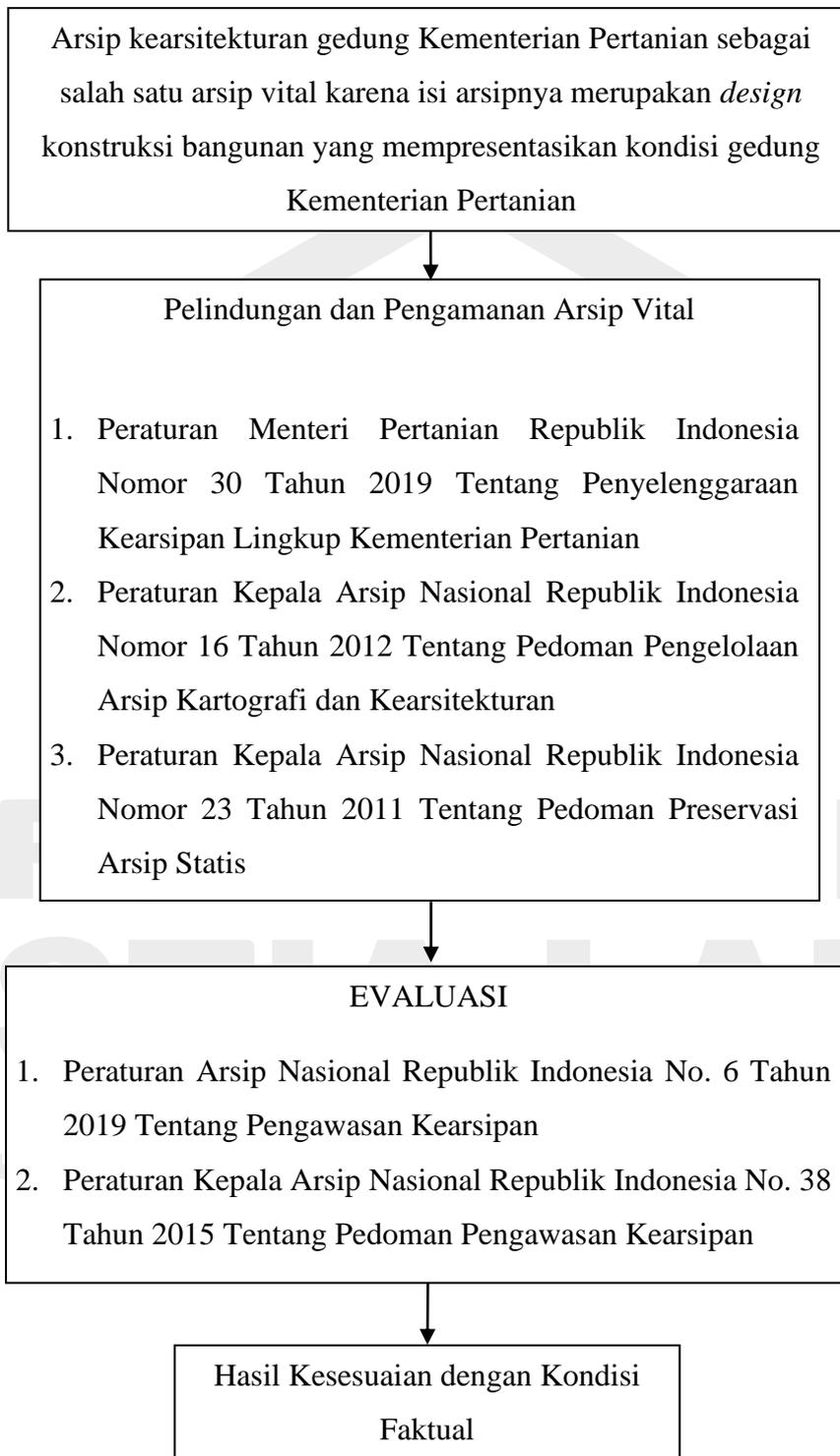
C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir pada penelitian ini berfokus pada arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian sebagai arsip vital karena isi arsip tersebut merupakan *design* konstruksi bangunan yang mempresentasikan kondisi gedung Kementerian Pertanian seperti bentuk gedungnya, tata letak dan lain sebagainya. Dalam menjaga fisik serta informasi arsip tersebut, perlu tindakan pelindungan serta pengamanan yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian yang fokus peraturan tersebut ada pada bagian pelindungan dan pengamanan arsip vital dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan yang berfokus pada bagian preservasi arsip serta penelitian ini berpedoman juga kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis yang berfokus kepada lokasi dan struktur depot.

Dari pedoman tersebut, dilakukan evaluasi yang menitik beratkan kepada bagaimana cara penilaian pengawasan kearsipan internal yang mengacu kepada PER ANRI No. 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan dan PERKA ANRI No. 38 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan. Lalu, dari kegiatan evaluasi akan menghasilkan apakah adanya kesesuaian dan ketidaksesuaian antara pedoman dengan kondisi faktual perlindungan dan pengamanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian. Berikut di bawah ini merupakan kerangka berpikir pada penelitian Peneliti.



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir Penelitian

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai konteks Evaluasi Pelindungan dan Pengamanan Arsip Kearsitekturan Gedung Kementerian Pertanian. Peneliti mengambil metode penelitian kualitatif ini karena sejalan dengan apa yang dinyatakan oleh Moleong (2017) yang berpendapat bahwa jenis penelitian ini bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian (seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll) secara menyeluruh dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah serta dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Jadi, penelitian ini memungkinkan untuk memahami persepsi subjektif dari mereka yang terlibat dalam pelindungan dan pengamanan arsip, serta Peneliti dapat mengetahui bagaimana pemangku kepentingan memahami dan menanggapi pedoman yang berlaku.

Tidak hanya mendapatkan wawasan dari para pemangku yang terlibat, Peneliti menggunakan metode ini karena dapat membantu dalam menemukan tantangan dan peluang dalam hal pelindungan dan pengamanan arsip. Peneliti akan menggunakan salah satu teknik pengumpulan data berupa wawancara yang dapat membantu mengetahui informasi tersebut. Terkait wawancara, teknik observasi dan dokumentasi menjadikan Peneliti menggunakan metode kualitatif karena memberikan hasil pengumpulan data yang variasi dan relevan sehingga Peneliti mendapatkan sudut pandang yang lengkap tentang masalah yang diteliti.

B. Teknik Pengumpulan Data

Penggunaan metode penelitian kualitatif pada penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara serta dokumentasi. Nisa dkk (2022) pada buku “Metodologi Penelitian” menyatakan wawancara,

observasi, dan pemeriksaan dokumen dan artefak adalah metode pengumpulan data dalam studi kasus.

1. Observasi

Dalam praktiknya, observasi bukan saja metode pengumpulan data utama dalam penelitian, tetapi juga metode pertama karena observasi adalah metode pengumpulan data yang memanfaatkan semua panca indera untuk melihat dan memahami realitas (konkret dan lahiriah), seperti mata, telinga, pendengaran, kulit, penciuman, dan lainnya (Ibrahim, 2015). Lalu, pada Abdussamad (2021) menjelaskan bahwa observasi adalah cara sistematis dan disengaja untuk mengumpulkan data melalui pengamatan dan pencatatan gejala yang diselidiki. Pada Sugiyono (2018) menjelaskan tidak seperti wawancara dan kuesioner, observasi sebagai teknik pengumpulan data tidak terbatas pada orang tetapi juga pada objek alam yang lain. Dalam bukunya, Fiantika dkk (2022) menyatakan bahwa observasi dibedakan menjadi 3 macam, yaitu observasi partisipatif, observasi terus terang atau tersamar serta observasi tidak berstruktur.

Dari tiga macam teknik pengumpulan data observasi, penelitian ini menggunakan observasi terus terang atau samar-samar. Dijelaskan pada Abdussamad (2021), observasi terus terang di mana peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa peneliti sedang melakukan penelitian. Keputusan penggunaan observasi terus terang ini karena akan meningkatkan data yang valid dan dapat membuka interaksi yang lebih dipercaya antara peneliti dengan informan yang berkaitan dengan permasalahan pada lokus Kementerian Pertanian RI sehingga dapat menghasilkan pemahaman yang mendalam terkait permasalahan yang diteliti.

2. Wawancara

Wawancara dapat memaksimalkan hasil data yang lebih valid karena informasi dari hasil kegiatan ini diperoleh dari para informan yang

terpilih untuk diwawancarai serta yang berkaitan dengan topik penelitian oleh Peneliti. Gunawan (2015) menjelaskan wawancara adalah kegiatan tanya jawab tatap muka tentang masalah tertentu antara pewawancara dan yang diwawancarai. Tujuan dari wawancara adalah untuk mengetahui pandangan, sikap, dan perspektif yang diwawancarai tentang masalah tersebut. Sugiyono (2016) menjelaskan apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan masalah yang harus diteliti, tetapi peneliti juga ingin mengetahui lebih banyak segala informasi responden, wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

Penelitian ini menggunakan teknik wawancara semi terstruktur karena menurut Fiantika dkk (2022), wawancara ini merupakan wawancara yang mendalam dan lebih bebas dan sebagaimana disampaikan oleh Sugiyono (2016), wawancara ini bertujuan untuk memecahkan masalah secara terbuka dengan meminta orang yang diwawancarai untuk memberikan pendapat dan gagasan mereka. Jadi, wawancara semi terstruktur memungkinkan Peneliti mendapatkan data dengan kedalaman yang diperlukan serta memungkinkan Peneliti untuk mempelajari topik yang kompleks. Teknik ini memungkinkan responden untuk membahas lebih lanjut terkait pandangan, pengalaman, dan perspektif mereka sebagai bagian dari evaluasi untuk meningkatkan kualitas perlindungan dan pengamanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian.

Tabel 3. 1

Key Informant dari Unit Kearsipan

No	Nama <i>Key Informant</i>	Jabatan	Unit Kerja
1	Marviana Dewi, S. A. P	Arsiparis Muda	Tim Kerja Pembinaan Kearsipan
2	Rosqi Nurani. M, A. Md	Arsiparis Penyelia	Tim Kerja Pengelolaan Kearsipan
3	Bhara Nurpasma. M. S. Hum	Arsiparis Muda	Tim Kerja Pembinaan Kearsipan

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

Pada teknik pengumpulan data wawancara ini, Peneliti memilih tiga *key informant* dari unit kearsipan yang merupakan dua Arsiparis Muda dari Tim Kerja Pembinaan Kearsipan dan satu Arsiparis Penyelia dari Tim Kerja Pengelolaan Kearsipan. Pemilihan ketiga *key informant* ini karena mereka turut andil dalam perlindungan dan pengamanan arsip vital dan mereka juga termasuk Arsiparis yang selalu terlibat dalam kegiatan kearsipan serta mereka juga yang selalu berkunjung ke gedung arsip dalam hal urusan kearsipan.

Tabel 3. 2

Key Informant dari Unit Pencipta

No	Nama <i>Key Informant</i>	Jabatan	Unit Kerja
1	Yardiman Firdaus	Staff Tim Kerja Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan Muda	Tim Kerja Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan
2	Andriati	Arsiparis Pertama	Tim Kerja Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan
3	Juanda	Arsiparis Pertama	Tim Kerja

			Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan
--	--	--	------------------------------------

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

Pemilihan ketiga *key informant* ini karena mereka merupakan bagian dari unit pencipta arsip vital arsitektur ini sehingga mereka memahami mengenai konteks arsitektur maupun kartografi. Karenanya pertanyaan wawancara kepada unit pencipta ini lebih berfokus kepada arsitektur namun, pertanyaan ini tidak lepas dari konteks perlindungan dan pengamanan arsip arsitektur gedung Kementerian Pertanian.

3. Telaah Dokumen

Creswell (2013) menjelaskan bahwa telaah dokumen adalah metode penelitian kualitatif yang melibatkan analisis dokumen seperti surat, laporan, catatan, dll. untuk memahami fenomena yang diteliti. Menurut Creswell, telaah dokumen dapat dilakukan secara sistematis untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang sejarah, konteks, atau kebijakan yang terkait dengan topik penelitian. (Bowen, 2009), telaah dokumen adalah proses analisis menyeluruh terhadap dokumen yang relevan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang topik penelitian. Dalam penelitian kualitatif, dokumen-dokumen ini dapat berupa laporan, kebijakan, surat, artikel berita, dan sebagainya. Telaah dokumen ini digunakan sebagai sumber data tambahan yang mendukung pembangunan teori dan triangulasi.

Dalam penelitian ini, metode telaah dokumen memungkinkan Peneliti untuk menemukan perbedaan antara kondisi faktual dengan standar yang berlaku. Standar yang berlaku ini tercantum pada Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan dan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Pada teknik telaah dokumen, Peneliti dapat mengambil data penelitian melalui dokumentasi atau mengambil gambar yang berkaitan dengan kondisi gedung, kondisi ruang penyimpanan dan tempat penyimpanan arsip.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu atau fasilitas untuk mengumpulkan data, yang membuat prosesnya lebih mudah dan menghasilkan hasil yang lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap, sistematis, dan mudah diolah Arikunto (2006) dalam Murdiyanto (2020). Sugiyono (2013: 59) dalam Murdiyanto (2020) menjelaskan dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri adalah alat atau alat penelitian. Peneliti memiliki peran penting dalam mengelola dan menentukan data yang mereka peroleh. Namun, peneliti memerlukan bantuan instrumen pengumpulan data untuk memantau semua data yang diperlukan, sudah diambil, dan masih diperlukan.

Alat penelitian kualitatif dapat berubah sesuai dengan kondisi di lapangan. Misalnya, instrumen mungkin berubah sesuai dengan data di lapangan, yang berarti mereka harus menyesuaikan diri dengan kondisi di lapangan. Oleh karena itu, karena hanya membantu peneliti mengumpulkan data, instrumen penelitian kualitatif kadang-kadang disebut sebagai pedoman observasi, pedoman wawancara, pedoman dokumentasi, dan pedoman diskusi fokus grup.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Teknik analisis data merupakan tahap selanjutnya setelah teknik pengumpulan data dilakukan. Peneliti menggunakan komponen analisis data dari Miles & Huberman (2014) yang diuraikan sebagai berikut.

1. Reduksi Data/Kondensasi Data (*Data Reduction*)

Komponen ini mengacu pada proses pemilihan dan pemfokusan data dari hasil pengumpulan data pada observasi, wawancara dan

dokumentasi. Tujuan dari kondensasi data untuk membuat data lebih kuat tanpa kehilangan atau melemahkan informasi penting apa pun. Jadi, setelah didapatkannya data penelitian dari teknik pengumpulan data, Peneliti menyaring data yang terkait pada perlindungan dan pengamanan arsip vital sehingga Peneliti tidak menyajikan data yang tidak berkaitan pada penelitian ini. Dilakukannya penyaringan data ini bertujuan agar hasil dari penelitian ini tidak bertele-tele dalam menyajikan data dan terfokus pada perlindungan dan pengamanan arsip vital.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dikatakan pada Miles dan Huberman bahwa penyajian data kualitatif yang selalu digunakan sejak dahulu adalah “*extended text*” atau penyerdehanaan teks. *Extended text* memungkinkan peneliti menyajikan informasi yang lebih informatif. Jadi setelah menyaring data pada tahap reduksi data, Peneliti akan *men-design* sedemikian mungkin informasi yang di dapat menjadi informasi yang jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami sesuai dengan rumusan masalah.

3. Menarik dan Memverifikasi Kesimpulan (*Drawing and Verifying Conclusions*)

Komponen ini, Peneliti memungkinkan menjawab pada rumusan masalah mengenai evaluasi perlindungan dan pengamanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian. Seperti apa yang disampaikan oleh Sugiyono (2016), kesimpulan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu hal yang sebelumnya tidak jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas; itu juga dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau bahkan teori.

BAB IV

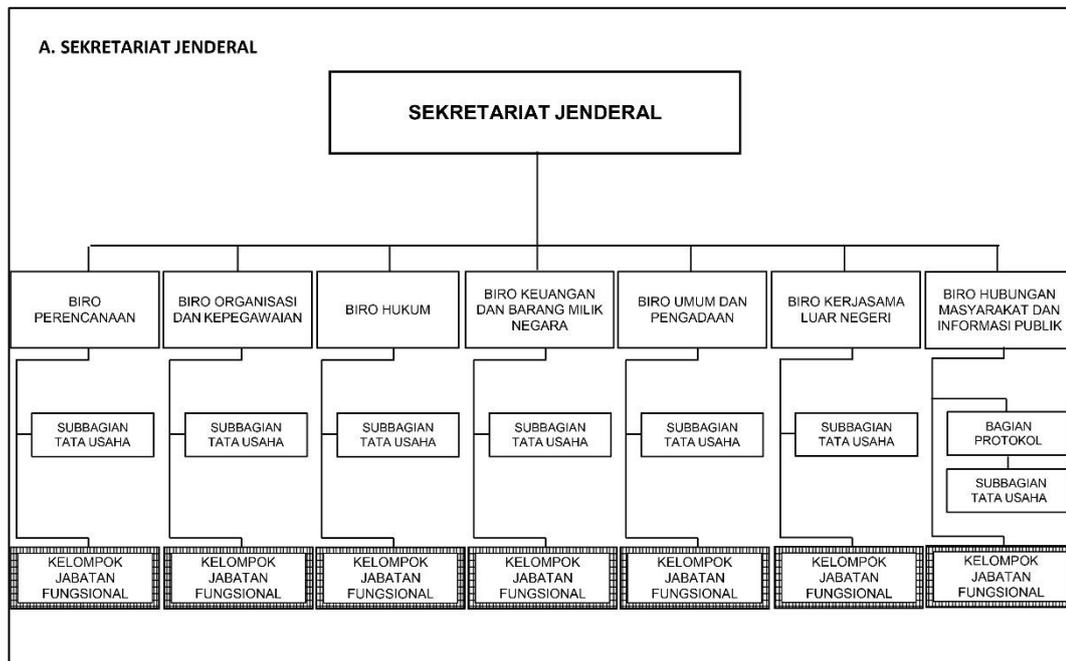
HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Lokus Penelitian

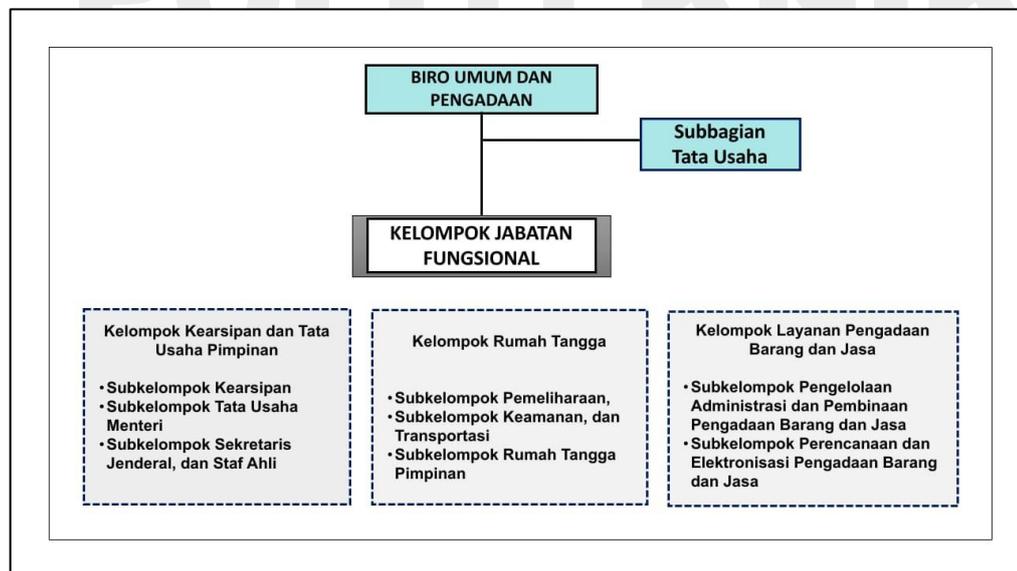
Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian, Kementerian Pertanian Indonesia adalah lembaga pemerintah yang menangani pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan, dan agribisnis. Tanggung jawabnya mencakup perumusan kebijakan, pengawasan, dan pelaksanaan program yang bertujuan untuk meningkatkan produksi, nilai tambah, daya saing, dan pemasaran produk pertanian di Indonesia.

Dalam Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Pertanian Tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024, visi Kementerian Pertanian adalah "Pertanian maju, mandiri, dan modern untuk mewujudkan Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong." Visi ini menekankan pentingnya kemajuan sektor pertanian dalam mendukung pertumbuhan negara secara keseluruhan, dengan fokus pada kemandirian, modernisasi, dan kolaborasi yang berkelanjutan. Visi ini mencerminkan komitmen Kementerian Pertanian untuk menciptakan pertanian yang maju, mandiri, dan modern. Sedangkan misi dari Kementerian Pertanian adalah untuk meningkatkan sumber daya manusia di bidang pertanian, membangun ekonomi yang mandiri dan berdaya saing, memastikan pertumbuhan yang merata dan berkeadilan, menjaga lingkungan hidup yang berkelanjutan, menegakkan hukum yang bersih dan memberikan perlindungan kepada seluruh masyarakat, mengelola pemerintahan dengan transparan, dan meningkatkan kerja sama.



Gambar 4. 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian

Sumber: Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, 2022



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian

Sumber: Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, 2022

Lokus penelitian ini berada pada SubKelompok Kearsipan yang di mana berdasarkan struktur organisasi di atas merupakan bagian Kelompok Jabatan Fungsional Biro Umum dan Pengadaan. Lalu, Subkelompok Pemeliharaan juga menjadi lokus penelitian karena arsip ini bernilai vital yang masih aktif, yang di mana sub ini juga merupakan bagian Kelompok Jabatan Fungsional Biro Umum dan Pengadaan. Biro Umum dan Pengadaan merupakan salah satu biro di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian. Pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Biro Umum dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta layanan pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas tersebut biro ini menyelenggarakan salah satu fungsinya, yaitu pengelolaan kearsipan.

2. Hasil Kondisi Pelindungan dan Pengamanan Arsip Kearsitekturan Gedung Kementerian Pertanian
 - a. Pelindungan Arsip
 - 1) Duplikasi

Tabel 4. 1
Kondisi Aspek Pelindungan Arsip Vital pada Duplikasi

No	Indikator	✓/×	Keterangan
1	Duplikasi	✓	

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

Tindakan duplikasi yang di lakukan oleh Kementerian Pertanian terhadap arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian dilakukan dengan cara alih media. Alih media ini dilakukan di ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

“Proses duplikasi yang kita lakukan terhadap arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian ini adalah

dengan alih media yang dilakukan di ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)”

“Duplikasi yang kita lakukan itu berupa alih media yang dilakukan di ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Duplikasi kita itu tindakannya alih media dan kita mengalih mediakan itu kita lakukan di ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Arsip yang dialih mediakan ini adalah arsip yang memiliki kondisi fisik yang rusak. Namun sebelum dialih mediakan, arsip-arsip ini dipilih dengan prinsip akan rapuh di umur 30-50 tahun ke depan. Selain pada kondisi fisik arsip, arsip yang diprioritaskan seperti akan digunakan untuk pemeliharaan/renovasi atau rekonstruksi gedung dipilih untuk dilakukan alih media.

“Namun sebelum dialih mediakan, kita pilih kondisi fisik arsipnya yang kemudian kita berprinsip ke depannya arsip ini akan rapuh di umur arsip yang 30-50 tahun.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

“Arsip yang akan di alih media kan itu tidak semua dilakukan hanya yang akan digunakan untuk rekonstruksi atau pemeliharaan gedung jika ada yang mau diperbaiki (renovasi) dan yang termasuk arsip-arsip yang sudah rusak.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Arsip yang kita scan itu udah pasti yang mulai rusak-rusak tuh kayak udah robek-robek misalnya terus juga kita tanya ke unit pencipta ya karena arsip ini tuh punya mereka dan yang bisa baca arsipnya itu mereka gitu jadi kita tanya mana yang kiranya diprioritaskan untuk di alih mediakan seperti itu.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Mengutip pada wawancara dengan *key informant* Bhara Nurpasma, untuk arsip yang diprioritaskan ini memang harus ditanyakan kepada unit pencipta dari arsip kearsitekturan ini, yaitu ke bagian Tim Kerja Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan karena mereka yang memahami mengenai arsitek atau konstruksi. Berdasarkan *key informant* dari unit pencipta, yaitu Yardiman Firdaus, beliau menyampaikan bahwa arsip diprioritaskan untuk dialih mediakan adalah arsip kearsitekturan dengan jenis gambar *as-built drawing*.

“Baik, yang diprioritaskan itu adalah gambar jadinya atau *As-Built Drawing* karena yang sudah dijelaskan, gambar tersebut mempresentasikan kondisi bangunan itu ketika sudah selesai secara 100% dan menjadi sebuah dokumen yang resmi seperti itu.” – Yardiman Firdaus (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Maret 2024)

As-built drawing atau dikenal dengan gambar jadi merupakan jenis gambar arsitektur yang mencerminkan bangunan yang selesai dibangun sehingga menunjukkan kondisi aktual dari bangunan tersebut. Tetapi gambar ini, telah banyak yang sudah hilang dikarenakan pergantian organisasi sehingga yang terdapat di gedung arsip di dominasi oleh gambar perencanaan.

“... *as-built drawing* ini udah banyak kehilangan jejak karena kita berganti organisasi terus, jadinya di gedung arsip itu kebanyakan gambar perencanaan dibandingkan *as-built drawing*” – Juanda (wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

2) *Dispersal* (Pemencaran)

Tabel 4. 2

Kondisi Aspek Pelindungan Arsip Vital pada *Dispersal*

No	Indikator	✓/×	Keterangan
1	<i>Dispersal</i> (Pemencaran)	×	

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

Dispersal yang dilakukan pada arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian tidak dilaksanakan. Hal ini dikarenakan ruang penyimpanan unit pencipta (*central file*) tidak memiliki ruang yang cukup luas untuk menyimpan sarana penyimpanan arsip kearsitekturan. Berdasarkan hasil observasi, sarana penyimpanan arsip kearsitekturan memiliki ukuran yang lebar sehingga arsip kearsitekturan yang asli ini yang seharusnya disimpan di *central file* dipindahkan ke *record center* (gedung arsip) yang di mana hal ini juga yang menjadikan sebuah hambatan bagi Kementerian Pertanian.

“Untuk proses *dispersal* pada arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian tidak dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya karena secara idealnya seharusnya unit pencipta itu harus menyimpan yang asli sedangkan *central file* mereka ruangnya tidak cukup untuk menyimpan arsip yang ukurannya itu besar-besar dan macam-macam.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

“Untuk arsip vital kearsitekturan itu kita tidak melakukan yang namanya *dispersal*, memang harusnya arsip yang asli itu disimpan oleh mereka si unit pencipta dan duplikasi disimpan oleh kita sebagai unit kerja. Tetapi, kendalanya adalah tempat penyimpanan unit pencipta (*central file*) itu tidak memungkinkan untuk menyimpan arsip kearsitekturan. Karena dari segi sarana penyimpanannya aja itu ukurannya lebar-lebar dan arsip

mereka ini jumlahnya sangat banyak, karena itu, arsip mereka dipindahkan ke gedung arsip seperti itu.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Untuk *dispersal* itu kita tidak melakukan. Jadi, mereka itu punya ruangnya sendiri cuman pas kita lihat ruangnya memang sudah penuh karena digabung sama ruang aset jadi itu kenapa arsip kearsitekturan dipindahkan ke gedung arsip.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

3) *Vaulting* (Dengan Peralatan Khusus)

Tabel 4. 3

Kondisi Aspek Pelindungan Arsip Vital pada *Vaulting*

No	Indikator	✓/×	Keterangan
1	Dengan Peralatan Khusus (<i>Vaulting</i>)		
	Terbuat dari logam/besi yang dilapisi anti karat dan anti goresan	✓	
	Berkarakteristik kedap air dan tidak mudah terbakar (sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran)	✓	
	<i>Horizontal filling</i> (Penyimpanan Mendatar)	✓	
	Pemberian label pada rak sesuai dengan isi arsip	✓	Pemberian label tidak mendeskripsikan isi arsip
	Jarak antara lantai dengan rak terbawah (8,5-15 cm)	✓	11 cm
	Penggunaan kamper/naflaten atau paradichlorobenzena di dalam rak	×	Menggunakan <i>silica gel</i> tetapi untuk arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian tidak ada penggunaan <i>silica gel</i>

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

Berdasarkan hasil observasi, sarana penyimpanan arsip kearsitekturan menggunakan *horizontal filling* atau penyimpanan mendatar yang di mana sarana ini berkarakteristik yang terbuat dari logam/besi, kedap air dan tahan terhadap api sekiranya kurang lebih dari 4 jam kebakaran. Lalu, antara lantai dengan rak yang terbawah berjarak 11 cm.



Gambar 4. 5 *Horizontal Filling* Arsip Kearsitekturan Lantai 5
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 6 *Horizontal Filling* Arsip Kearsitekturan Lantai 3
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Pada *horizontal filling* ini masing-masing raknya diberikan sebuah label tetapi tidak mendeskripsikan isi dari arsip yang ada di dalam rak, tujuan dari tindakan ini karena arsip tersebut bernilai vital dan hak aksesnya terbatas. Pemberian label pada masing-masing rak hanya dari sebuah huruf atau angka saja seperti A, B, C atau A1, A2, dan sebagainya.



Gambar 4. 7 Pemberian Label pada Rak *Horizontal Filling*

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Pada penggunaan kamper di dalam rak yang menyimpan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian belum diberikan kamper. Berdasarkan wawancara dengan *key informant* Marviana Dewi, beliau mengatakan bahwa beberapa rak arsip kearsitekturan sudah ada *silica gel* tetapi untuk arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian belum di letakkan walaupun ketersediaan *silica gel* masih ada.

“Selain itu yang saya sampaikan juga ketika kamu observasi di gedung arsip itu mengenai penggunaan *silica gel*, kita sudah ada cuman belum di taruh aja di rak bagian arsip kearsitekturan gedung Kementerian

Pertanian seperti itu.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

“Lalu, terkait *silica gel* kita punya kok itu ada di rak-rak tapi belum semua kita taro.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

Pentingnya ketersediaan *silica gel* di dalam rak sarana penyimpanan arsip kearsitekturan karena dapat mempertahankan kualitas arsip sehingga dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Jika tidak terdapat *silica gel* ini maka dapat menimbulkan jamur pada kertas arsip yang dapat menutupi informasi dari sebuah arsip. Tumbuhnya jamur juga akan menurunkan kualitas arsip sehingga jangka waktu yang disimpan tidak akan lama.

Walaupun terdapat *horizontal filling*, jumlah dari sarana penyimpanan arsip tersebut ternyata tidak mencukupi. Arsip kearsitekturan dan kartografi yang dipindahkan dari unit pencipta ke gedung arsip memiliki jumlah yang banyak sehingga Arsiparis dari unit kearsipan melakukan pemilahan yang dibantu oleh unit pencipta untuk diprioritaskan dalam penyimpanan arsip yang salah satunya adalah arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian.

“Terkait penyimpanan arsip kearsitekturan ini tentu yang perlu dimaksimalkan adalah jumlah tempat penyimpanannya karena masih banyak yang di lantai 3. Jadi, karena terbatasnya sarana tempat penyimpanan ini, kita memilih yang mana lebih di prioritaskan dari semua arsip peta dan arsip kearsitekturan itu.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Kita kekurangan tempat penyimpanan arsip kearsitekturan dan kartografi, kalau kamu lihat di lantai 3 itu masih banyak yang tergulung-gulung dan belum kita rapikan tetapi untuk arsip kearsitekturan gedung-gedung Kementerian Pertanian semuanya sudah masuk ke dalam tempat penyimpanan.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Tentu, arsip kearsitekturan itu selain di lantai 5 juga terdapat di lantai 3 dan yang menurut saya perlu di maksimalkan adalah tempat penyimpanan untuk arsip kearsitekturan itu. Tapi, untuk arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian sudah disimpan di tempat penyimpanan (*Horizontal Filling*).” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

b. Pengamanan Fisik Arsip

1) Pengaturan Gedung/Depot

Tabel 4. 4

Kondisi Aspek Pengamanan Fisik Arsip Vital pada Pengaturan Gedung/Depot

No	Indikator	✓/×	Keterangan
1	Pengaturan Gedung/Depot		
	Lokasi gedung/depot terisolasi	✓	
	Lokasi menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan	✓	
	Lokasi menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api	✓	
	Menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir	✓	Arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian di tempatkan di lantai 3 dan lantai 5
	Alat keamanan gedung (<i>heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system</i>)	✓	(+) Turbin ventilator
	Memiliki saluran air/ <i>drainase</i> yang baik	✓	

No	Indikator	✓/×	Keterangan
1	Pengaturan Gedung/Depot		
	sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan		
	Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi kebakaran/bencana	✓	

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

Gedung arsip Kementerian Pertanian berlokasi di lingkup kantor pusat Kementerian Pertanian. Lokasi gedung arsip ini terletak tepat di belakang masjid Kementerian Pertanian dan terisolasi dari daerah yang berdekatan dengan instalasi militer, tidak dekat dengan laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan maupun perkebunan. Gedung arsip Kementerian Pertanian berdasarkan wawancara dengan *key informant* Marviana Dewi dan Juanda, mengatakan bahwa gedung tersebut sudah kokoh dan terbukti karena bangunan tersebut sudah berdiri sejak lama sekali dan dibangun setelah pembangunan gedung A dan E pada tahun 1985.

“Untuk struktur bangunan sih gedung arsip itu sudah kokoh ya terbukti itu berdirinya sudah lama sekali.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

“Gedung yang pertama dibangun gedung A sama E dan mulai dibangun tahun 1983 setelah itu gedung B dan gedung arsip. Gedung arsip dimulai dibangun tahun 85 (1985)” – Juanda (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)



Gambar 4. 8 Gedung Arsip Kementerian Pertanian

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Kunci dari bangunan yang kokoh ini karena Kementerian Pertanian berpedoman kepada Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (KEPKA ANRI) No. 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif dalam pembangunan gedung arsipnya yang sebagaimana ditegaskan oleh *key informant* Bhara Nurpasma sebagai berikut.

“Kalau dari struktur bangunan gedung arsipnya itu udah oke ya kalau tidak salah sudah berpedoman juga dengan KEPKA ANRI (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia) No. 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Walaupun gedung arsip ini kokoh, perlu ditegaskan bahwa gedung arsip ini sudah berdiri sejak lama sehingga terdapat beberapa masalah salah satunya tumpias air sehingga perlu ditindak lanjut mengenai pemeliharaan gedung. Hal ini disampaikan oleh *key informant* Rosqi Nurani yang menyatakan bahwa walaupun gedung arsip sudah bagus tetapi perlu adanya perhatian karena umur dari gedung tersebut terbilang sudah tua.

“Untuk struktur bangunan itu udah “top” ya tapi tidak “top” banget sih karena kurang perhatian aja dari atasan misalnya kayak ubin tuh ada yang retak-retak lalu masalah tampias air karena walaupun bagus tapi gedung itu sudah terbilang tua ya jadi seperti itu.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Lalu, penempatan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian ini diletakkan di lantai 3 dan lantai 5 yang di mana penempatan ini sudah berada pada tingkat ketinggian yang bebas banjir. Masing-masing lantai 3 dan lantai 5 memiliki alat keamanan gedung yang lengkap diantaranya *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system.*



Gambar 4. 9 *Heat/smoke detection*

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 10 *Fire alarm*
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



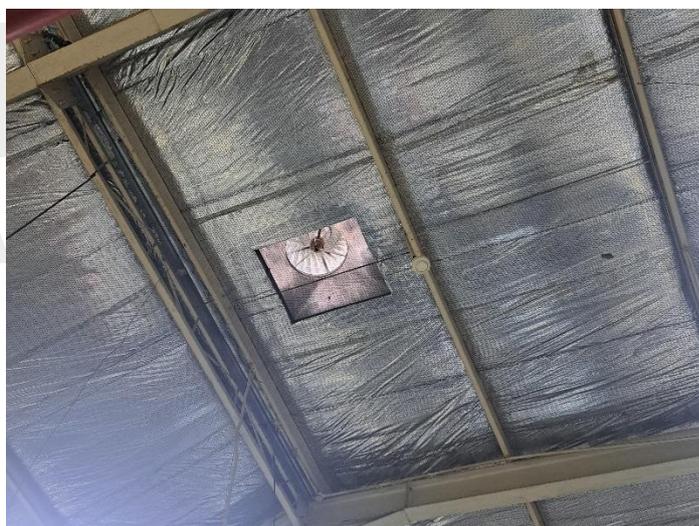
Gambar 4. 11 *Extinguisher & hydrant*
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 12 *Sprinkler system*

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Tidak hanya itu juga, pada lantai 5 terdapat turbin ventilator yang berfungsi menyerap debu-debu serta pertukaran udara dan pada lantai 3 terdapat *exhaust fan* yang berfungsi sebagai mengeluarkan udara yang panas dari dalam ruangan. Tentu, pada gedung arsip ini memiliki saluran air atau *drainase* yang bertujuan sebagai tempat pengeluaran air dari dalam bangunan.



Gambar 4. 13 Turbin Ventilator Lantai 5

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 14 *Exhaust fan*
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 15 Saluran air atau *drainase*
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Lalu, gedung arsip ini telah memiliki pintu daruratnya di masing-masing lantai dan di dalam ruangan penyimpanan arsip lantai 5 juga terdapat pintu darurat.



Gambar 4. 16 Pintu Darurat di dalam Ruang Penyimpanan Lantai 5

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

2) Pengaturan Ruang Penyimpanan

Tabel 4. 5

Kondisi Aspek Pengamanan Fisik Arsip Vital pada Pengaturan Ruang Penyimpanan

No	Indikator	✓/×	Keterangan
1	Pengaturan Ruang Penyimpanan		
	Alat mengukur (<i>Thermohygrometer</i>) dan merekam (<i>Thermohygrograph</i>) suhu serta kelembapan	✓	<i>Hygrometer</i> (lantai 5)
		×	Terdapat di ruang penyimpanan audio visual (lantai 3)
	Alat pengatur kelembapan udara (<i>Dehumidifier</i>)	✓	Berada di ruang kerja (lantai 5)
		×	Tidak terdapat di lantai 3
	Alat penyerap uap air di udara (<i>silica gel</i>)	✓	Tidak tersedia pada rak arsip

No	Indikator	✓/×	Keterangan
1	Pengaturan Ruang Penyimpanan		
			kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian
	Alat pengukur tingkat pencahayaan ruangan (Lux Meter)	×	
	Alat pengukur kandungan sinar UV (UV Meter)	×	
	Alat pembersih udara (<i>Air Cleaner</i>)	×	
	Pemasangan beberapa filter pada kaca jendela: <ul style="list-style-type: none"> - <i>UV filtering polyester film/plexy glass type UF-3</i> untuk menghindari radiasi sinar ultra violet - <i>UV filtered fluorescent light</i> (untuk menyerap sinar ultra violet/melindungi cahaya yang berasal dari lampu neon) 	✓	
	Suhu: 20°C ± 2°C (20-24°C)	×	28°C (pada lantai 5)
	Kelembapan: 50 % ± 5 % (45-60% RH)	×	
	Batasan pencahayaan rendah (tidak boleh melebihi 50 lux)	×	
	Batasan sinar ultra violet tidak melebihi 75 microwatt/lumen	×	

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

Hasil observasi menghasilkan bahwa pada ruang penyimpanan arsip di lantai 5 terdapat alat mengukur dan merekam suhu dan kelembapan, yaitu *Hygrometer Analog* yang langsung merekam dan mengukur suhu serta kelembapan. Sedangkan pada lantai 3 terdapat alat *Hygrometer Digital*, namun

alat tersebut terletak pada ruang penyimpanan arsip audio visual ditambah alat tersebut tidak menyala ketika Peneliti melakukan observasi. Walau pada lantai 5 sudah tersedia, alat tersebut yang berfungsi hanya untuk mengukur serta merekam suhu saja yang menunjukkan suhu di ruangan penyimpanan lantai 5 sebesar 28°C.



Gambar 4. 17 Hygrometer Analog di Lantai 5

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 18 Hygrometer di Ruang Penyimpanan Arsip Audio Visual Lantai 3

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Berdasarkan wawancara kepada Arsiparis di unit kearsipan, alat ukur suhu dan kelembapan merupakan salah satu faktor penting dalam mengamankan fisik arsip karena dengan alat tersebut arsip yang ada di dalam ruang penyimpanan tidak ada yang lembab ataupun rusak, menghambat menguningnya kertas pada arsip dan mencegah terjadinya korosif pada *binder clip* atau *paper clip*. Tidak hanya itu juga, alat ukur suhu dan kelembapan ini membantu pengontrolan terhadap suhu maupun kelembapan sesuai dengan kondisi cuaca.

“Menurut saya sebagai Arsiparis, alat pengukur seperti suhu dan kelembapan itu penting karena kita juga bisa untuk mengontrol ya, memantau kondisi fisik arsip. Jadi, kondisi fisik arsip enggak langsung ketahuan dalam jangka pendek, biasanya baru ketahuan 10 tahun ke atas. Maksudnya misalnya kertas arsipnya menguningkah atau nanti ada *binder clip* atau *paper clip* yang akan korosif seperti itu. Jadi, suhu dan kelembapan itu memiliki pengaruh ke yang tadi.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)

“Adanya pengatur suhu dan kelembapan di ruang penyimpanan itu sangat membantu karena bisa mengukur kelembapan dan suhu ruangan. Jadi arsip kertas yang tersimpan di sana tidak ada yang lembab atau rusak. Jadi harus ada alat ukur suhu itu untuk memantau berapa kelembapannya suatu ruangan penyimpanan itu.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 4 April 2024)

“Alat ukur itu penting karena memang sebetulnya itu tuh kegunaannya selain menjaga, kita bisa mengetahui suhu yang ada di ruangan dengan kondisi si iklim yang sekarang kadang panas banget, kadang dingin banget apalagi yang arsipnya yang masih vital itu salah satunya arsip arsitektur.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

“Alasan lain kenapa alat pengukur suhu dan kelembapan itu sebenarnya penting kalau menurut aku ya, itu nggak cuma ada tapi penting juga untuk mengontrol. Maksudnya si alat suhu dan kelembapan itu beneran

nyala nggak, terus suhu dan kelembapan sesuai nggak sama kondisi yang ada.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)

Pentingnya alat ukur ini tentu adanya sebuah tindakan yang maksimal mengenai kualitas sarana tersebut. Seperti mengubah alat tersebut dari yang manual ke sarana yang digital, memperbaiki jika ada kendala dan membeli baru jika sarana tersebut rusak. Tetapi dalam penyempurnaan kualitas tersebut membutuhkan sebuah anggaran dan melibatkan beberapa hal yang berkepentingan.

“kalau misalkan pengadaan harusnya ada yang lebih canggih ya, apakah itu untuk temperatur suhunya dan kelembapannya. Terus di lantai 5 itu kan masih yang manual banget di satu sisi pas ruang masuk ya Dimas. Sedangkan, yang digitalnya itu ada di lantai tiga. Nah karena keterbatasan anggaran jadinya belum beli itu yang ada alat yang canggih gitu kan untuk suhu dan kelembapan biar digital.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 4 April 2024)

“maintain itu kan jelimet ya itu salah satunya adalah bicara dengan masalah anggaran dan sarana prasarana.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

“biasanya kita tuh memang memiliki anggaran khusus untuk mengenai peralatan kearsipan. Tapi nanti kita lihat, kan sebenarnya alat ukur suhu dan kelembapan tuh udah ada, jadi kita lihat misalkan mungkin cuman baterainya habis berarti kan kita cuman beli baterainya aja kan gak perlu ganti baru. Selain itu, mungkin kalo memang barangnya udah mulai rusak baru tuh diganti dengan alat yang lebih baru gitu. Tetapi, memang prosesnya itu melibatkan enggak cuman kita sebagai unit kearsipan, melainkan melibatkan juga tuh bagian keuangan dan pengadaan seperti itu.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)

Selanjutnya alat pengatur kelembapan udara atau *Dehumidifier* hanya terdapat di lantai 5, tetapi alat tersebut terletak bukan di ruang penyimpanan, melainkan di ruang kerja.

Tidak tersedianya alat ukur suhu dan kelembapan dan *dehumidifier* (alat pengukur kelembapan udara) di lantai 3 serta alat pembersih udara (*air cleaner*) yang tidak tersedia di lantai 3 dan 5, mengakibatkan Arsiparis akan sulit dalam memastikan apakah suhu dan kelembapan ruang penyimpanan telah sesuai dengan idealnya dan juga kelembapan serta kualitas udara di ruang penyimpanan akan sulit ter-*control*. Akibatnya pada arsip akan merusak fisik dari arsip seperti berjamur, berkerut yang di mana hal ini informasi dari arsip sulit diakses.

Pada alat penyerap uap air di udara (*silica gel*) terdapat pada ruang penyimpanan, biasanya *silica gel* diletakan pada setiap box arsip, lemari arsip ataupun pada rak *horizontal filling* tetapi seperti yang sudah disajikan sebelumnya bahwa rak *horizontal filling* yang menyimpan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian belum diletakan. Lalu, *silica gel ini* merupakan sarana yang selalu diadakannya pengadaan barang bersama dengan box arsip.

“Lalu, terkait *silica gel* kita punya kok itu ada di rak-rak tapi belum semua kita taro. Untuk *silica gel* itu sebenarnya rutin pengadaannya termasuk sama box arsip juga tapi kemarin kita prioritaskan box karena akan ada kelimpahan untuk yang pindah ke IKN arsipnya.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

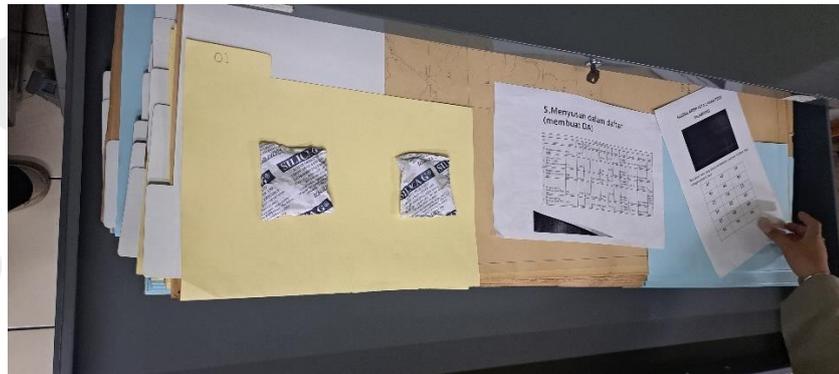
“Terus *silica gel* itu ada di setiap box. Jadi, untuk kelembapan kertas di dalam box masing-masing ada beberapa yang kemarin belum ada (masih kosong) karena pengadaannya belum ada. Terus kemarin baru dibeli itu, baru datang barangnya.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 4 April 2024)

“Selanjutnya pada *silica gel* ya, biasanya kita suka taro di lemari arsip dan di dalam masing-masing box arsip termasuk yang arsip arsitektur itu.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)



Gambar 4. 19 Dehumidifier di Ruang Kerja Lantai 5

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 20 Silica Gel pada Rak Arsip Kartografi Lahan Tebu

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Pada alat ukur tingkat pencahayaan ruangan (Lux Meter) dan alat ukur kandungan sinar UV (UV Meter), disampaikan oleh *key informant* Marviana Dewi, Rosqi Nurani dan Bhara Nurpasma bahwa sarana tersebut tidak tersedia di ruang penyimpanan. Sehingga, ketidak tersedianya alat tersebut batasan pencahayaan dan batasan sinar UV tidak dapat diketahui.

“Kalau untuk alat ukur tingkat pencahayaan sama alat ukur sinar UV itu kita belum ada baru temperatur suhu dan kelembapan aja.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 4 April 2024)

“Mengenai alat ukur tingkat pencahayaan dan alat ukur sinar UV memang kita tidak punya bro, tidak memiliki.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

“Mengenai alat ukur tingkat pencahayaan dan alat ukur sinar UV kalau misalkan pengennya ya, pengennya sih semua sarana itu lengkap ada.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)

Tidak tersedianya alat ukur ini menyebabkan Arsiparis tidak dapat memastikan sinar UV serta intensitas cahaya yang masuk ke ruang penyimpanan. Akibatnya, hal ini akan berdampak pada arsip seperti kerusakan kimia pada kertas dan tinta arsip yang cepat memudar.

Pada ruangan lantai 3 dan lantai 5 yang menyimpan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian memiliki kaca yang dilapisi kaca film sebagai penyaring sinar UV (*Ultra Violet*). Selain itu, baik pada lantai 3 dan lantai 5 telah terpasang juga lampu *fluorescent* yang berlapis UV filter.

“.. jendelanya sudah dilapisi semacam kaca *film*.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)



Gambar 4. 21 Kaca *Film* Lantai 5
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 22 Kaca *Film* Lantai 3
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 23 Lampu *Fluorescent* Berlapis UV Filter

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

c. Pengamanan Informasi Arsip

Tabel 4. 6

Kondisi Aspek Pengamanan Informasi Arsip Vital

No	Indikator	✓/×	Keterangan
1	Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses	✓	
2	Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak	✓	
3	Kode rahasia pada arsip kearsitekturan	✓	

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2024

Mengatur atau memilih orang-orang yang berhak dalam mengakses arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian merupakan salah satu tindakan pengamanan informasi arsip. Kementerian Pertanian dalam melakukan hal tersebut dilakukan dengan mudah karena arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian ini bernilai vital yang dimiliki oleh unit pencipta, yaitu Tim Kerja Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan yang di mana unit pencipta ini berada dalam satu biro (Biro Umum dan Pengadaan) sehingga dalam hal koordinasi akan terlaksana dengan baik.

“Jadi karena satu biro atau diistilahkan kita masih satu keluarga, koordinasinya sangat mudah dalam mengatur atau memilih orang-orang yang berhak dalam mengakses arsip kearsitekturan” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

Lalu, karena arsip tersebut dipindahkan ke gedung arsip, maka SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk mengatur orang yang berhak dalam mengakses merupakan tanggung jawab unit kearsipan.

“Jadi untuk SOP-nya yang mengatur itu, karena pengelolaan arsip tersebut diserahkan kepada record center otomatis kita yang ada di Unit Kearsipan yang bertanggung jawab” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

Tentunya, Arsiparis memiliki hak dalam mengakses arsip kearsitekturan ini. Jika, dari pihak eksternal ingin mengakses, maka yang perlu dilakukan adalah dengan cara bersurat kepada Tim Kerja Pengelolaan Kearsipan terlebih dahulu.

“Karena arsip ini bersifat terbatas mengenai hak aksesnya, jadi hanya Arsiparis saja yang dapat mengakses arsip tersebut dan jika ada yang ingin meminjam itu harus ke kita dengan cara bersurat ke Tim Kerja Pengelola Kearsipan seperti itu.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Cara kita mengaturnya pasti jika ada yang ingin mengakses harus bersurat terlebih dahulu dan Arsiparis sudah pasti

punya hak dalam mengakses arsip tersebut.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Jika arsip yang diminta oleh peminjam ditemukan, maka peminjam akan diberi surat balasan dan harus mengisi *form* peminjaman yang di mana *form* ini memiliki 3 rangkap, yaitu satu lembar untuk peminjam arsip, satu lembar untuk Arsiparis dan satu lembar lagi ditaruh di rak arsip yang dipinjam.

“Lalu, jika arsip yang dicari oleh si peminjam ini ketemu bakal dibalas melalui bersurat juga kepada si peminjam. Selain bersurat ada form peminjaman juga yang berisi 3 rangkap buat mereka (si peminjam arsip), buat kita dan ditaruh di arsipnya seperti itu.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

UNIT KEARSIPAN I KEMENTERIAN PERTANIAN		
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP		
Nama Peminjam :		
Unit Kerja / Tip :		
No.	Ringkasan Isi	Kode Lokasi/ No. Surat
Mengetahui : Kepala Subbagian Kearsipan	Petugas Peminjaman Arsip	Peminjaman Arsip
NIP :	NIP :	NIP :
Tanggal Peminjaman :		
Tanggal Pengembalian :		Petugas Piket
		NIP :

Gambar 4. 24 Formulir Peminjaman Arsip

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Lebih lanjut, menjamin arsip kearsitekturan gedung hanya digunakan oleh orang yang berhak merupakan tindakan selanjutnya dalam pengamanan fisik arsip. Kementerian Pertanian dalam tindakan tersebut melalui SKKAAD (Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses

Arsip Dinamis) untuk melihat akses arsip yang akan dipinjam oleh si peminjam dengan tingkat akses tertentu misalnya, apakah arsip yang akan dipinjam ini memiliki akses yang terbuka, terbatas, rahasia atau sangat rahasia. Selain itu, dengan SKKAAD dapat mengetahui apakah arsip yang akan dipinjam ini dibatasi sampai dengan eselon tertentu atau publik serta apakah memerlukan persetujuan dari pimpinan setingkat eselon tertentu.

“Untuk menjamin kita bisa melihat ke yang namanya SKKAAD (Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis) jadi kita bisa melihat arsip yang akan dipinjam oleh si peminjam arsip ini aksesnya itu terbuka, terbatas, rahasia atau sangat rahasia, lalu misalkan dibatasnya sampai eselon 4 kah atau bisa publik dan misalnya juga tertutupnya itu tertutup seluruhnya, sebagian atau gimana atau harus memerlukan persetujuan dari pimpinan setingkat eselon berapa seperti itu.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Dalam menjamin digunakan oleh orang yang berhak dapat dilakukan dengan memastikan si peminjam arsip telah bersurat terlebih dahulu jika ingin meminjam. Selain itu, melakukan koordinasi dengan unit pencipta arsip untuk mengetahui tujuan atau kebutuhan peminjam arsip sehingga dapat memutuskan apakah boleh dilihat saja atau difoto saja.

“Cara menjamin itu dengan memastikan si peminjam arsip ini adalah orang yang memiliki hak untuk mengakses arsip atau meminjam dengan cara bersurat terlebih dahulu dan arsip tersebut kita sudah tahu unit penciptanya siapa jadi perlu ada koordinasi juga antara kita bagian kearsipan dengan mereka (unit pencipta). Lalu, kita harus tahu juga siapa yang meminjam dan apa tujuan atau kebutuhan si peminjam arsip tersebut jadi kita bisa memutuskan kalau mau dilihat atau difoto aja itu boleh seperti itu.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Pengamanan fisik arsip dilakukan juga dengan memberikan kode rahasia pada arsip kearsitekturan. Pemberian kode rahasia yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian ini dilakukan pada label rak penyimpanan arsip kearsitekturan yang di mana tidak mendeskripsikan isi dari arsip yang ada di rak *horizontal filling* sehingga hanya diberikan sebuah huruf saja seperti A, B, C, D.

“Kode rahasia itu hanya di masing-masing raknya aja diberi nama A, B, C dan seterusnya.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Mengenai kode rahasia kita tidak menguraikan arsip kearsitekturan gedung kementan (Kementerian Pertanian) apa yang ada di dalam rak ...” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Pemberian kode seperti ini bertujuan mencegah arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian yang merupakan salah satu arsip yang memiliki nilai vital ini dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab serta tentunya, yang mengetahui kode tersebut hanyalah para Arsiparis. Selain pemberian kode pada tempat penyimpanan, pemberian kode dilakukan pada arsip kearsitekturan yang telah dialih media kan yang di mana hal ini ditegaskan oleh *key informant* Marviana Dewi.

“Alasan kita melakukan itu tujuannya biar mencegah dari orang-orang iseng jadi yang tahu hanya kita sebagai Arsiparis dan petugas gedung arsip.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“... jadi yang tahu itu hanya kita sebagai Arsiparis dan petugas-petugas gedung arsip saja yang tahu tentang hal tersebut.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“... untuk alih media yang sudah kita lakukan memberi kode rahasia.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

Pemberian kode pada label rak penyimpanan *horizontal filling* yang berlabel A, B, C dan sebagainya tidak mendeskripsikan isi arsip. Maksudnya, jika isi dari suatu rak merupakan arsip kearsitekturan gedung A, maka label yang diberikan tidak harus berlabel A.

“Tapi itu gak mencerminkan masing-masing gedung ya kayak A berarti gedung A itu gak selalu begitu.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

No.	Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurum Waktu	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Kondisi	Jumlah	Gedung	Lokasi Simpan	Status	
1	Sub Bagian Pemeliharaan	RT.019	Peta/Gambar Detail SPEK/ESTEK Lantai/Langit Langit Dinding (Tampak Utara Kompleks Pusat Perkantoran Deptan Gedung Induk (A), Tampak Selatan Kompleks Pusat Perkantoran Deptan Gedung Induk (A), Tampak Barat Kompleks Pusat Perkantoran Deptan Gedung Induk (A), Tampak Timur Kompleks Pusat Perkantoran Deptan Gedung Induk (A), Denah Lantai Dasar (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), Denah Lantai Atas, Denah Lantai 1 Gedung Auditorium (F), Denah Lantai Atas Auditorium (F), Denah Atap Auditorium (F), Potongan A-A B-B, Potongan C-C D-D, Potongan E-E, Potongan F-F C-C Auditorium (F), Bangunan Kelembagaan), Skala 1 : 100, 1/4, Kertas 41 cm x 66 cm, 1982, GUBERNUR LARAS	1982	Asli	Kertas	Baik	1 Buku	Arsip Pusat Kementerian Pertanian	A	A2	Vital
2	Sub Bagian Pemeliharaan	RT.019	Peta/Gambar Detail Spesifikasi dan Penempatan Pesawat Telepon STL 0 (Pemetaan dan Penempatan Pesawat Telepon STL 0 Type ASB 900 Lantai 1, Pemetaan dan Penempatan Pesawat Telepon STL 0 Type ASB 900 Lantai 2, Pemetaan dan Penempatan Pesawat Telepon STL 0 Type ASB 900 Lantai 3, Pemetaan dan Penempatan Pesawat Telepon STL 0 Type ASB 900 Lantai 4, Pemetaan dan Penempatan Pesawat Telepon STL 0 Type ASB 900 Lantai 5, Pemetaan dan Penempatan Pesawat Telepon STL 0 Type ASB 900 Lantai 6, Pemetaan dan Penempatan Pesawat Telepon STL 0 Type ASB 900 Lantai 7, Pemetaan dan Penempatan Pesawat	1984	Asli	Kertas	Baik	1 Buku	Arsip Pusat Kementerian Pertanian	A	A2	Vital

Gambar 4. 25 Daftar Arsip Kearsitekturan Gedung A

Sumber: Unit Kearsipan I Kementerian Pertanian, 2024



Gambar 4. 26 Rak H *Horizontal Filling* berisikan Arsip Kearsitekturan Gedung D

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Hal ini dipertegas pada gambar 4. 25 hingga 4. 27 yang menunjukkan daftar arsip arsip kearsitekturan gedung A dan rak H pada *horizontal filling*. Pada daftar arsip kearsitekturan gedung A, arsip tersebut memang disimpan pada rak A tetapi berdasarkan hasil observasi, pada rak H *horizontal filling* ini berisikan arsip kearsitekturan gedung D.



Gambar 4. 27 Arsip Kearsitekturan Gedung D: Isi dari Rak H
Horizontal Filling

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

3. Hambatan Pelindungan dan Pengamanan Arsip Kearsitekturan Gedung Kementerian Pertanian
 - a. Pelindungan Arsip

- 1) Duplikasi

Pelindungan arsip kearsitekturan ini pada duplikasi dilakukan berupa alih media dan aspek ini telah sesuai dengan peraturan yang mengatur. Namun, dalam alih media ini terdapat sebuah hambatan dalam prosesnya, yaitu memilih arsip yang harus di prioritaskan untuk dialih media. Penyebab dari hambatan ini, didasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa memang di rak arsip kearsitekturan ini memiliki beberapa rangkaian sehingga Arsiparis yang berada di unit kearsipan harus dibantu oleh unit pencipta arsip tersebut.

“Sebenarnya, arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian itu rangkainya banyak banget dan sulitnya disitu, kesulitan memilih mana yang untuk kita *scan* dari semua rangkaian tersebut. Kesulitan ini karena arsip-

arsip ini bukan kita sebagai unit penciptanya jadi akhirnya kita dibantu oleh unit penciptanya (Tim Kerja Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan) untuk memberitahu mana yang harus di prioritaskan untuk di alih media.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)



Gambar 4. 28 Rangkaian Arsip Kearsitekturan Gedung Kementerian

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Adanya beberapa rangkaian ini disebabkan karena unit pencipta dari arsip kearsitekturan memang membuat rangkaian arsipnya yang bertujuan untuk menghindari jika arsip mereka (unit pencipta) hilang, lalu adanya rangkaian ini juga dapat diberikan kepada *owner* dan biasanya rangkaian ini diberikan jika terdapat pemeriksaan dirjen (Direktorat Jenderal).

“Benar itu rangkapannya, mengapa dan tujuannya itu untuk kita mau hindari adanya hilang gitu ya jadi dibikin rangkap. Terus biasanya juga untuk *owner*-nya sendiri lalu untuk biasanya kalau ada pemeriksaan, dirjen (Direktorat Jenderal) atau apa kan kita kasih *copy*-nya aja gitu” – Andriati (Wawancara dilakukan pada tanggal 28 Maret 2024)

Selanjutnya, hambatan pada proses alih media adalah ketika unit kearsipan melakukan penataan, penyimpanan dan membuat daftar arsipnya. Penyebabnya, karena arsip kearsitekturan ini berisikan mengenai desain ataupun konstruksi bangunan yang di mana unit pencipta arsip inilah yang bisa membaca atau memahami isi arsip kearsitekturan, yaitu bagian Tim Kerja Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan. Sehingga berdampak adanya perbedaan persepsi dan menimbulkan kesalahan dalam penataan hingga membuat daftar arsipnya.

“Hambatannya itu ketika kita menata arsipnya itu salah di mata mereka si unit pencipta karena secara harfiah kan arsip-arsip kearsitekturan ini milik mereka.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Kita sempat salah juga menempatkan arsipnya di tempat penyimpanan yang seharusnya di rak ini eh ternyata bukan begitu pun ketika kita membuat daftar arsipnya dan mereka tahu alurnya gimana jadi ketika mereka cari, mereka kira arsipnya dipencar-pencar sama kita padahal kita tidak paham.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

“Lalu, perbedaan persepsi ketika kita membuat daftar arsipnya itu juga menjadi hambatan juga seperti mengenai deskripsi ukuran arsipnya disitu ada tulisan skala misal 1:100, nah kita tidak tahu nih skala itu maksudnya apa ukuran kertas fisiknya atau apa karena mereka (Unit Pencipta) paham mengenai arsitektur sedangkan kita hanya mengelola saja.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

Berdasarkan *key informant* Andriati yang merupakan bagian dari unit pencipta mengutarakan bahwa dalam penataan arsip kearsitekturan adalah yang pertama diurutkan dari tahun arsip tersebut diciptakan atau dibuat, setelah itu diurutkan sesuai jenis gambar arsiteknya yang dimulai dari gambar perencanaan hingga gambar jadi (*as-built drawing*).

“Pertama itu dari tahunnya dulu ya habis itu jenis gambarnya yang dari rencana, *shop drawing* sama *as-built drawing*” – Andriati (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

Hambatan selanjutnya pada proses duplikasi adalah kesulitan untuk menemukan alas untuk arsip kearsitekturan ketika memilah-memilah. Penyebab hal ini karena gedung arsip tidak memiliki ruangan atau *space* yang cukup. Mengingat, arsip kearsitekturan memiliki ukuran kertas yang beragam dan lebar-lebar sehingga perlu alas yang besar juga. Terakhir, ada pada alat *scan* itu sendiri yang di mana Kementerian Pertanian tidak memiliki sarana tersebut.

“Hambatan lainnya juga ketika milah-milah itu kita sebenarnya kesulitan mencari alas seperti meja untuk arsipnya karena ukurannya macam-macam ada yang besar dan ada yang kecil...” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

“Hambatan lainnya kita tidak punya alat *scan* karena itu arsipkan ukurannya macam-macam dan besar dan alatnya pun mahal, kalau kita mau beli pun juga tidak terlalu membutuhkan banget gitu.” – Rosqi Nurani (Wawancara pada tanggal 6 Maret 2024)

2) *Dispersal* (Pemencaran)

Tidak berjalannya *dispersal* pada arsip vital ini di Kementerian Pertanian disebabkan karena ruang penyimpanan unit pencipta (*central file*) tidak memiliki luas untuk menyimpan sarana arsip kearsitekturan yang besar dan lebar (*horizontal filling*). Akibatnya, seluruh arsip arsitektur termasuk pada arsip kartografi bagaimana pun juga perlu dipindahkan ke gedung arsip (*record center*) karena di sana memiliki ruang penyimpanan yang lebih luas. Karena posisi arsip kearsitekturan ini berada di gedung arsip maka unit kearsipan memiliki tanggung jawab dari pengelolaan arsip tersebut selain unit pencipta.

3) *Vaulting* (Penggunaan Peralatan Khusus)

Hambatan pada *vaulting* ini ada kepada tidak tersedianya kamper/*silica gel* yang berada di dalam rak *horizontal filling* yang menyimpan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian. Penyebab dari ketidaksediaannya *silica gel* ini disebabkan karena dari unit kearsipan memang belum menaruh di dalam rak walaupun ketersediaan *silica gel* masih ada.

“Selain itu yang saya sampaikan juga ketika kamu observasi di gedung arsip itu mengenai penggunaan *silica gel*, kita sudah ada cuman belum di taruh aja di rak bagian arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian seperti itu.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

Ketersediaannya *silica gel* ini merupakan salah satu aspek yang penting dalam perlindungan arsip karena jika tersedia makan akan berakibat menurunnya kualitas arsip seperti timbulnya jamur pada kertas arsip yang dapat menutupi informasi dari sebuah arsip. Tidak hanya itu juga, arsip yang berjamur jangka waktu yang disimpan tidak akan lama.

“Lalu, terkait *silica gel* kita punya kok itu ada di rak-rak tapi belum semua kita taro.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

b. Pengamanan Fisik Arsip

1) Pengaturan Gedung/Depot

Seluruh indikator dari pengaturan gedung/depot ini telah sesuai dengan peraturan yang digunakan dalam penelitian ini. Namun, gedung yang menyimpan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian terbilang sudah tua karena dibangun sejak 1985 sehingga terdapat beberapa masalah seperti salah satunya tampias air. Hal ini disampaikan oleh *key informant* Rosqi Nurani yang menyatakan bahwa walaupun gedung arsip sudah bagus

tetapi perlu adanya perhatian karena umur dari gedung tersebut terbilang sudah tua.

“Untuk struktur bangunan itu udah “top” ya tapi tidak “top” banget sih karena kurang perhatian aja dari atasan misalnya kayak ubin tuh ada yang retak-retak lalu masalah tampias air karena walaupun bagus tapi gedung itu sudah terbilang tua ya jadi seperti itu.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 6 Maret 2024)

Permasalahan seperti tampias air di gedung arsip akan menciptakan kelembapan yang meningkat sehingga berakibat kepada arsip yang mudah tumbuhnya jamur serta mudah kertas pada arsip akan berkerut bahkan mudah robek jika basah terkena air. Walaupun arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian ini telah disimpan di sarana penyimpanan yang terbuat dari besi, namun jika masalah tersebut tidak diatasi maka akan berdampak pada arsip pada jangka waktu yang mendatang.

2) Pengaturan Ruang Penyimpanan

Hambatan pada pengaturan ruang penyimpanan ada kepada pengadaan barang yang melibatkan anggaran. Anggaran ini dibutuhkan untuk memenuhi sarana yang seharusnya terdapat di ruang penyimpanan arsip seperti salah satu contohnya alat ukur tingkat pencahayaan (Lux Meter) dan alat ukur sinar UV (UV Meter). Karena pada hasil penelitian, keduanya tidak tersedia baik pada lantai 3 dan lantai 5 ruang penyimpanan arsip di gedung arsip Kementerian Pertanian. Hal ini disampaikan oleh *key informant* Marviana Dewi, Rosqi Nurani dan Bhara Nurpasma bahwa sarana tersebut tidak tersedia di ruang penyimpanan. Sehingga, tidak tersedianya alat tersebut batasan pencahayaan dan batasan sinar UV tidak dapat diketahui.

“Kalau untuk alat ukur tingkat pencahayaan sama alat ukur sinar UV itu kita belum ada baru temperatur suhu dan kelembapan aja.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 4 April 2024)

“Mengenai alat ukur tingkat pencahayaan dan alat ukur sinar UV memang kita tidak punya bro, tidak memiliki.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

“Mengenai alat ukur tingkat pencahayaan dan alat ukur sinar UV kalau misalkan pengennya ya, pengennya sih semua sarana itu lengkap ada.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)

Tidak tersedianya alat ukur ini menyebabkan Arsiparis tidak dapat memastikan sinar UV serta intensitas cahaya yang masuk ke ruang penyimpanan. Akibatnya, hal ini akan berdampak pada arsip seperti kerusakan kimia pada kertas dan tinta arsip yang cepat memudar.

Tidak hanya kepada alat ukur sinar UV dan alat ukur tingkat pencahayaan, alat ukur suhu dan kelembapan serta *dehumidifier* (alat pengukur kelembapan udara) juga tidak tersedia di lantai 3, serta alat pembersih udara (*air cleaner*) yang tidak tersedia baik di lantai 3 maupun di lantai 5. Sama seperti lux meter dan UV meter, tidak tersedianya alat ukur tersebut Arsiparis akan sulit dalam memastikan apakah suhu dan kelembapan ruang penyimpanan telah sesuai dengan idealnya dan juga kelembapan serta kualitas udara di ruang penyimpanan akan sulit ter-*control*. Akibatnya pada arsip akan merusak fisik dari arsip seperti berjamur, berkerut yang di mana hal ini informasi dari arsip sulit diakses.

Selanjutnya, anggaran juga dibutuhkan untuk memaksimalkan kualitas sarana yang terdapat pada ruang penyimpanan, contohnya alat ukur suhu dan kelembapan di lantai 5 yang masih manual harus di maksimalkan menjadi alat ukur berupa digital. Maka dari itu, dalam penyempurnaan kualitas

tersebut membutuhkan sebuah anggaran dan juga melibatkan beberapa prosedur.

“kalau misalkan pengadaan harusnya ada yang lebih canggih ya, apakah itu untuk temperatur suhunya dan kelembapannya. Terus di lantai 5 itu kan masih yang manual banget di satu sisi pas ruang masuk ya Dimas. Sedangkan, yang digitalnya itu ada di lantai tiga. Nah karena keterbatasan anggaran jadinya belum beli itu yang ada alat yang canggih gitu kan untuk suhu dan kelembapan biar digital.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 4 April 2024)

“maintain itu kan jelimet ya itu salah satunya adalah bicara dengan masalah anggaran dan sarana prasarana.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

“biasanya kita tuh memang memiliki anggaran khusus untuk mengenai peralatan kearsipan. Tapi nanti kita lihat, kan sebenarnya alat ukur suhu dan kelembapan tuh udah ada, jadi kita lihat misalkan mungkin cuman baterainya habis berarti kan kita cuman beli baterainya aja kan gak perlu ganti baru. Selain itu, mungkin kalo memang barangnya udah mulai rusak baru tuh diganti dengan alat yang lebih baru gitu. Tetapi, memang prosesnya itu melibatkan enggak cuman kita sebagai unit kearsipan, melainkan melibatkan juga tuh bagian keuangan dan pengadaan seperti itu.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)

Keterbatasan anggaran dalam pemenuhan sarana alat ukur ini disebabkan karena situasi di Kementerian Pertanian yang arsip-arsip mereka akan dipindahkan ke IKN (Ibu Kota Nusantara). Sehingga, anggaran yang tersedia difokuskan atau diprioritaskan untuk pengadaan *box* serta *silica gel*.

“Untuk *silica gel* itu sebenarnya rutin pengadaannya termasuk sama *box* arsip juga tapi kemarin kita prioritaskan *box* karena akan ada kelimpahan untuk yang pindah ke IKN arsipnya.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 5 Maret 2024)

Berdasarkan wawancara kepada Arsiparis di unit kearsipan, alat ukur suhu dan kelembapan merupakan salah satu faktor penting dalam mengamankan fisik arsip karena dengan alat tersebut arsip yang ada di dalam ruang penyimpanan tidak ada yang lembab ataupun rusak, menghambat menguningnya kertas pada arsip dan mencegah terjadinya korosif pada *binder clip* atau *paper clip*. Tidak hanya itu juga, alat ukur suhu dan kelembapan ini membantu pengontrolan terhadap suhu maupun kelembapan sesuai dengan kondisi cuaca.

“Menurut saya sebagai Arsiparis, alat pengukur seperti suhu dan kelembapan itu penting karena kita juga bisa untuk mengontrol ya, memantau kondisi fisik arsip. Jadi, kondisi fisik arsip enggak langsung ketahuan dalam jangka pendek, biasanya baru ketahuan 10 tahun ke atas. Maksudnya misalnya kertas arsipnya menguningkah atau nanti ada *binder clip* atau *paper clip* yang akan korosif seperti itu. Jadi, suhu dan kelembapan itu memiliki pengaruh ke yang tadi.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)

“Adanya pengatur suhu dan kelembapan di ruang penyimpanan itu sangat membantu karena bisa mengukur kelembapan dan suhu ruangan. Jadi arsip kertas yang tersimpan di sana tidak ada yang lembab atau rusak. Jadi harus ada alat ukur suhu itu untuk memantau berapa kelembapannya suatu ruangan penyimpanan itu.” – Rosqi Nurani (Wawancara dilakukan tanggal 4 April 2024)

“Alat ukur itu penting karena memang sebetulnya itu tuh kegunaannya selain menjaga, kita bisa mengetahui suhu yang ada di ruangan dengan kondisi si iklim yang sekarang kadang panas banget, kadang dingin banget apalagi yang arsipnya yang masih vital itu salah satunya arsip arsitektur.” – Marviana Dewi (Wawancara dilakukan tanggal 28 Maret 2024)

“Alasan lain kenapa alat pengukur suhu dan kelembapan itu sebenarnya penting kalau menurut aku ya, itu nggak cuma ada tapi penting juga untuk mengontrol. Maksudnya si alat suhu dan kelembapan itu beneran

nyala nggak, terus suhu dan kelembapan sesuai nggak sama kondisi yang ada.” – Bhara Nurpasma (Wawancara dilakukan tanggal 3 April 2024)

c. Pengamanan Informasi Arsip

Aspek ini tidak memiliki hambatan sama sekali karena Kementerian Pertanian telah melaksanakan bagaimana mereka memilih orang-orang yang spesifik serta menjamin orang yang menggunakan atau meminjam arsip arsitekturan ini adalah orang yang berhak. Serta mereka telah membuat kode rahasia untuk arsip vital ini dengan tujuan untuk mencegah kerusakan dari faktor manusia.

B. Pembahasan

Pada penelitian terhadap perlindungan dan pengamanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian berdasarkan observasi, wawancara serta telaah dokumen, didapatkan hasil evaluasi kesesuaiannya terhadap Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis sebagai berikut.

1. Hasil Evaluasi Pelindungan dan Pengamanan Arsip Kearsitekturan Gedung Kementerian Pertanian

a. Pelindungan Arsip Vital

1) Duplikasi

Seperti yang disampaikan dalam Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian yang menjelaskan bahwa duplikasi arsip vital lingkup Kementerian Pertanian dilakukan dengan cara digitalisasi. Hal tersebut sesuai dengan apa yang Peneliti temukan saat penelitian di lapangan

bahwa arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian yang bernilai vital ini dilakukan sebuah digitalisasi. Namun, tidak semua arsip ini yang dilakukan proses digitalisasi, arsip yang dilakukan proses digitalisasi adalah gambar *as-built drawing* karena gambar tersebut merupakan gambar yang mencerminkan kondisi bangunan yang telah selesai dibangun sehingga dapat dipergunakan jikalau terdapat renovasi dan semacamnya.

2) *Dispersal* (Pemencaran)

Proses pemencaran (*Dispersal*) yang dilakukan di Kementerian Pertanian terhadap arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian tidak terlaksanakan dengan idealnya. Hal ini tentu bertolak belakang terhadap Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian yang dijelaskan bahwa pemencaran dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital asli disimpan di unit pencipta arsip vital tersebut. Karena hal ini unit kearsipan bercampur tangan dalam pengelolaan arsip vital ini.

3) Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Seperti yang dijelaskan pada Permentan No. 30 Tahun 2019, menggunakan peralatan penyimpanan khusus (*vaulting*) merupakan tindakan dalam perlindungan arsip vital yang didasarkan pada jenis, media dan ukuran arsip. Hal tersebut sesuai dengan apa yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian dalam menggunakan penyimpanan arsip pada arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian, yaitu *horizontal filling*. Penggunaan *horizontal filling* ini didasarkan pada jenis, media dan ukuran arsip itu sendiri yang merupakan jenis arsip kearsitekturan dengan media arsip kertas dan ukuran arsip yang lebar.

Masih pada Permentan No. 30 Tahun 2019, dijelaskan *vaulting* harus memiliki beberapa kriteria yang tidak mudah terbakar, kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis *magnetic*/elektronik. Kriteria tersebut sesuai dengan apa yang ditemukan pada kondisi lapangan. *Horizontal filling* yang digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan gedung Kementerian pertanian memiliki bahan yang terbuat dari besi/logam sehingga tempat penyimpanan tersebut tidak mudah terbakar dan tidak kedap air.

Penyimpanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian ini juga sesuai dengan apa yang terkandung di dalam Perka ANRI No. 16 Tahun 2012 yang menjelaskan tempat penyimpanan jenis arsip tersebut direkomendasikan adalah jenis *horizontal filling* yang terbuat dari logam/metal. Tidak hanya itu juga, dari apa yang ditemukan pada kondisi aktual, ditemukan beberapa kesesuaian, yaitu pemberian label pada rak penyimpanan. Pada label pada rak penyimpanan arsip, diberikan nama berupa huruf (A, B, C, D, dan seterusnya), memang pemberian label tersebut tidak mendeskripsikan isi dari arsip karena arsip kearsitekturan ini bernilai vital sehingga perlu dilindungi dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab sehingga mencegah terjadinya pencurian ataupun hilang. Jarak antara lantai dan rak terbawah pun sesuai dengan apa yang dijelaskan pada Perka ini, yaitu 11 cm di mana pada PERKA ANRI idealnya sebesar 8,5-15 cm.

Akan tetapi, terdapat ketidaksesuaian antara PERKA ANRI ini dengan kondisi aktual, yaitu pemberian kamper di rak arsip. Pada hasil observasi dan wawancara, biasanya rak diberikan bukan kamper, melainkan *silica gel*, namun, pemberian *silica gel*

tidak terdapat pada rak karena belum diletakkan walaupun adanya ketersediaan *silica gel*.

b. Pengamanan Fisik Arsip Vital

1) Pengaturan Gedung/Depot

Disampaikan pada Permentan No. 30 Tahun 2019 tindakan pengamanan fisik arsip vital yang pertama dilihat pada struktur bangunan dari gedung arsip Kementerian Pertanian yang menyimpan arsip tersebut. Lokasi gedung arsip ini terisolasi yang jauh dari daerah instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api serta terhindar dari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan. Lokasi gedung arsip ini telah sesuai dengan apa yang terkandung di dalam Perka ANRI No. 23 Tahun 2011 yang dijelaskan bahwa lokasi gedung arsip harus terisolasi dan menghindari daerah instalasi strategis, struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan.

Selanjutnya, gedung arsip Kementerian Pertanian memiliki alat keamanan gedung, yaitu *heat/smoke detection*, *fire alarm*, *extinguisher*, dan *sprinkler system* serta memiliki saluran air/*drainase* yang di mana hal ini telah sesuai dengan Perka ANRI No. 16 Tahun 2012 dan Perka ANRI No. 23 Tahun 2011. Gedung arsip ini telah dilengkapi pintu daruratnya setiap lantai yang di mana hal ini sesuai dengan Perka ANRI No. 23 Tahun 2011 yang menjelaskan bahwa gedung/depot harus dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi kebakaran/bencana.

Untuk bebas dari banjir, penyimpanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian telah di tempatkan di lantai 3 dan

di lantai 5 yang hal ini telah sesuai dengan Permentan No. 30 Tahun 2019 yang disampaikan bahwa pengamanan fisik arsip vital salah satunya adalah menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.

2) Pengaturan Ruang Penyimpanan

Pengamanan fisik arsip vital kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian selanjutnya adalah pengaturan ruang penyimpanan. Hasil yang ditemukan pada ruang penyimpanan ada pada alat mengukur dan merekam suhu serta kelembapan. Alat tersebut tersedia pada lantai 5, berupa sebuah *Hygrometer Analog*, sedangkan pada lantai 3 alat tersebut tersedia berupa *Hygrometer Digital*, namun, alat tersebut berada di ruang penyimpanan arsip audio visual sayangnya, alat tersebut tidak berfungsi ketika Peneliti berada di sana. Hal ini menjadikan indikator tersebut bisa dikatakan sesuai dan tidak sesuai. Selain itu, alat pengatur kelembapan udara atau *Dehumidifier* terdapat di lantai 5 namun tidak terdapat pada lantai 3.

Tidak tersedianya alat ukur tersebut Arsiparis akan sulit dalam memastikan apakah suhu dan kelembapan ruang penyimpanan telah sesuai dengan idealnya dan juga kelembapan di ruang penyimpanan akan sulit ter-*control*. Akibatnya pada arsip akan merusak fisik dari arsip seperti berjamur, berkerut yang di mana hal ini informasi dari arsip sulit diakses.

Selanjutnya, Alat penyerap uap air di udara (*silica gel*) terdapat pada ruang penyimpanan, tetapi seperti yang telah disampaikan sebelumnya bahwa *silica gel* belum ditempatkan pada rak yang menyimpan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian. Tersedianya alat-alat tersebut sesuai dan tidak sesuai dengan apa yang terkandung dalam Perka ANRI No. 16 Tahun 2012 yang menyatakan memasang alat pemantau di

dalam ruang penyimpanan, seperti *Thermohygraph* sebagai alat ukur suhu dan kelembapan, *Dehumidifier* sebagai alat pengatur kelembapan udara serta *silica gel* sebagai alat penyerap uap air di udara. Tidak hanya pada alat pemantau, terdapat kesesuaian pada perka ANRI No. 16 Tahun 2012 ini, yaitu pemasangan kaca *film* pada jendela serta lampu *fluorescent* yang berlapis UV filter yang di mana hal ini dijelaskan pada perka tersebut.

Selanjutnya, ketidaksesuaian pada ruang penyimpanan ada pada alat pengukur tingkat pencahayaan ruangan (Lux Meter), alat pengukur kandungan sinar UV (UV Meter) dan alat pembersih udara (Air Cleaner) yang di mana alat-alat tersebut tidak sesuai dengan Perka ANRI No. 16 Tahun 2012 seharusnya alat pemantau tersebut berada di dalam ruang penyimpanan. Demikian, karena tidak tersedianya Lux Meter dan UV Meter, maka batasan pencahayaan serta batasan sinar ultra violet juga tidak diketahui yang di mana hal ini juga tidak sesuai dengan Perka ANRI No. 16 Tahun 2012. Tidak hanya itu juga, suhu dan kelembapan yang dihasilkan juga tidak sesuai karena walaupun terdapat alat ukurnya, alat ukur tersebut tidak berfungsi secara maksimal sehingga yang hanya dihasilkan hanya suhu saja sebesar 28°C. Tetapi, suhu sebesar 28°C ini juga tidak sesuai dengan apa yang diatur di dalam Perka ANRI No. 16 Tahun 2012 yang idealnya suhu ruang penyimpanan sebesar $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ (20-24°C).

Tidak tersedianya alat ukur sinar UV, alat ukur tingkat pencahayaan serta *air cleaner* akan berdampak kepada Arsiparis yang tidak dapat memastikan sinar UV serta intensitas cahaya yang masuk ke ruang penyimpanan dan juga kualitas udara di ruangan penyimpanan akan sulit ter-*control*. Akibatnya, hal ini

akan berdampak pada arsip seperti kerusakan kimia pada kertas dan tinta arsip yang cepat memudar.

c. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam mengamankan informasi arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian yang bernilai vital ini telah sesuai dengan apa yang dijelaskan pada Permentan No. 30 Tahun 2019 berdasarkan observasi, wawancara dan telaah dokumen. Pertama, dalam membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses dilakukan dengan memilih atau menentukan orang-orang yang berhak dalam mengakses arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian. Memilih atau menentukan orang yang berhak mengakses adalah dengan cara bersurat terlebih dahulu kepada Unit Kearsipan Kementerian Pertanian, setelah arsip yang ini diakses telah ditemukan maka dari pihak Kementerian akan membalas kepada orang yang akan mengakses arsip dengan cara bersurat kembali. Setelah itu, orang yang akan mengakses ini perlu mengisi formulir peminjaman arsip sebelum dapat mengakses arsip kearsitekturan ini.

Kedua, yaitu menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak. Tindakan tersebut dilakukan dengan berpedoman kepada SKKAAD (Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis), yang di mana SKKAAD ini dapat melihat akses arsip yang akan dipinjam oleh orang yang akan mengakses apakah terbuka, terbatas, rahasia atau sangat rahasia. Setelah itu perlu bersurat terlebih dahulu seperti yang sudah dijelaskan serta melakukan koordinasi dengan unit pencipta arsip untuk mengetahui tujuan atau kebutuhan peminjam arsip sehingga dapat memutuskan apakah boleh dilihat saja atau difoto saja.

Terakhir, adalah memberi kode rahasia pada arsip vital. Pemberian kode rahasia yang dilakukan Kementerian Pertanian adalah dengan tidak mendeskripsikan label rak penyimpanan pada isi arsip. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, pemberian label hanya diberi huruf saja dan yang mengetahui kode tersebut tentunya Arsiparis dan petugas yang berada di gedung arsip Kementerian Pertanian.

2. Hambatan dalam Pelindungan dan Pengamanan Arsip Kearsitekturan Gedung Kementerian Pertanian

a. Pelindungan Arsip Vital

1) Duplikasi

Pelindungan arsip selama proses duplikasi ini mengalami beberapa hambatan. Pertama, unit kearsipan tidak memahami tentang arsitektur sehingga mereka yang melaksanakan duplikasi kesulitan dalam memilih arsip yang harus diprioritaskan untuk diduplikasi. Akibatnya, mereka (unit kearsipan) membutuhkan unit pencipta dari arsip vital ini guna untuk membantu unit kearsipan dalam memilih arsip yang harus diprioritaskan. Kedua, dalam melakukan penataan, penyimpanan dan membuat daftar arsipnya, mereka (unit kearsipan) juga melakukan kesalahan yang dikarenakan mereka menata dan menyimpan ini dilakukan berdasarkan pemahaman mereka bagaimana arsip ditata dan disimpan pada umumnya mereka melakukan. Hal ini menimbulkan kesalahan yang seharusnya penataan arsip arsitektur ini diurutkan dari tahun arsip tersebut diciptakan setelah itu diurutkan sesuai jenis gambar arsiteknya. Ketiga, kesulitan menemukan alas dalam memilih arsitektur dan hambatan terakhir tidak memiliki alat *scan* untuk arsip kearsitekturan ini.

2) *Dispersal* (Pemencaran)

Keterhambatan pada *dispersal* ini disebabkan karena ruang penyimpanan arsip unit pencipta (*central file*) tidak memiliki luas untuk menyimpan sarana arsip kearsitekturan yang besar dan lebar (*horizontal filling*). Akibatnya, seluruh arsip arsitektur termasuk pada arsip kartografi bagaimana pun juga perlu dipindahkan ke gedung arsip (*record center*) karena di sana memiliki ruang penyimpanan yang lebih luas. Karena posisi arsip kearsitekturan ini berada di gedung arsip maka unit kearsipan memiliki tanggung jawab dari pengelolaan arsip tersebut selain unit pencipta.

3) *Vaulting* (Dengan Peralatan Khusus)

Hambatan pada *vaulting* ini ada kepada tidak tersedianya kamper/*silica gel* yang berada di dalam rak *horizontal filling* yang menyimpan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian. Penyebab dari ketidaksiannya *silica gel* ini disebabkan karena dari unit kearsipan memang belum menaruh di dalam rak walaupun ketersediaan *silica gel* masih ada. Hal ini tentu akan berakibat menurunnya kualitas arsip seperti timbulnya jamur pada kertas arsip yang dapat menutupi informasi dari sebuah arsip. Tidak hanya itu juga, arsip yang berjamur jangka waktu yang disimpan tidak akan lama.

b. Pengamanan Fisik Arsip Vital

1) Pengaturan Gedung/Depot

Seluruh indikator ini telah sesuai dengan kebijakan yang digunakan dalam penelitian ini, namun perlu dipertegas bahwa gedung arsip Kementerian Pertanian terbilang sudah tua karena dibangun sejak 1985 sehingga terdapat beberapa masalah seperti salah satunya tampias air. Permasalahan seperti tampias air di gedung arsip akan menciptakan kelembapan yang meningkat

sehingga berakibat kepada arsip yang mudah tumbuhnya jamur serta mudah kertas pada arsip akan berkerut bahkan mudah robek jika basah terkena air. Walaupun arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian ini telah disimpan di sarana penyimpanan yang terbuat dari besi, namun jika masalah tersebut tidak diatasi maka akan berdampak pada arsip pada jangka waktu yang mendatang.

2) Pengaturan Ruang Penyimpanan

Pada pengaturan ruang penyimpanan yang menjadi hambatan adalah keterbatasan anggaran dalam pemenuhan sarana di ruang penyimpanan, seperti alat ukur tingkat pencahayaan (Lux Meter) dan alat ukur sinar UV (UV Meter) yang tidak tersedia di lantai 3 dan 5 sehingga batasan pencahayaan dan batasan sinar UV yang masuk ke ruang penyimpanan tidak dapat diketahui, alat ukur suhu dan kelembapan serta *dehumidifier* (alat pengukur kelembapan udara) juga tidak tersedia di lantai 3, serta alat pembersih udara (*air cleaner*) yang tidak tersedia baik di lantai 3 maupun di lantai 5.

Keterbatasan anggaran dalam pemenuhan sarana alat ukur ini disebabkan karena situasi di Kementerian Pertanian yang arsip-arsip mereka akan dipindahkan ke IKN (Ibu Kota Nusantara). Sehingga, anggaran yang tersedia difokuskan atau diprioritaskan untuk pengadaan *box* serta *silica gel*.

c. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Aspek ini tidak memiliki hambatan sama sekali karena Kementerian Pertanian telah melaksanakan bagaimana mereka memilih orang-orang yang spesifik serta menjamin orang yang menggunakan atau meminjam arsip arsitekturan ini adalah orang yang berhak. Serta mereka telah membuat kode rahasia untuk arsip

vital ini dengan tujuan untuk mencegah kerusakan dari faktor manusia.

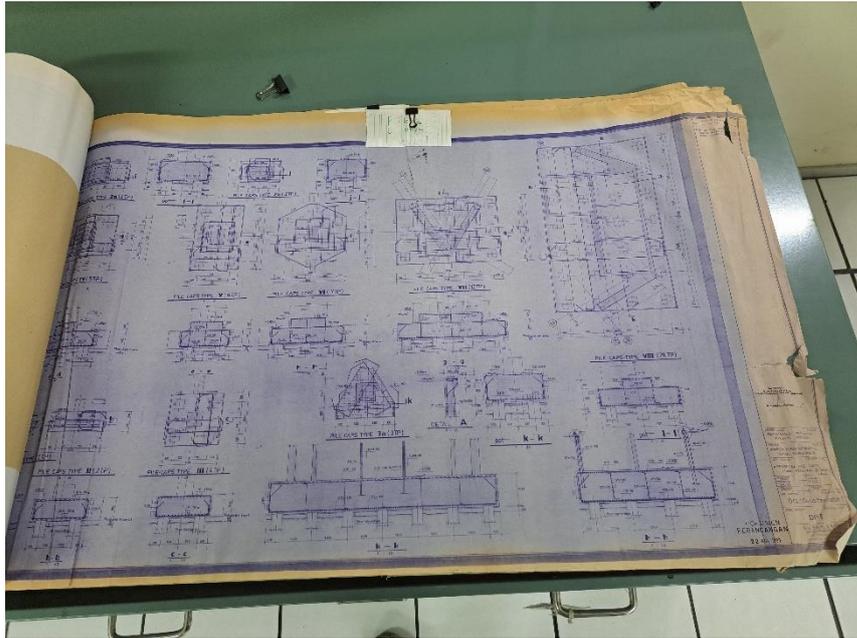
C. Sintesis Pemecahan Masalah

Pasca melakukan evaluasi melalui observasi, wawancara dan telaah dokumen terhadap perlindungan dan pengamanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian, penelitian ini memiliki beberapa sintesis pemecahan masalah yang diajukan. Pertama, adalah menugaskan seorang Arsiparis dalam melakukan pemeriksaan fisik dari arsip kearsitekturan. Karena dari hasil penelitian di lapangan, Peneliti melihat arsip kearsitekturan ini beberapa memiliki kondisi yang tidak baik seperti kertas yang sobek, korosi dari *binder clip* yang terpasang pada arsip dan arsip yang terlipat karena ukuran yang terlalu besar. Untuk hal semacam ini, perlu dilakukan penyelamatan seperti salah satunya penggunaan *binder clip* atau semacamnya yang tidak mudah karatan.



Gambar 4. 29 Korosi dari *binder clip* pada arsip

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 30 Kertas arsip yang sobek
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024



Gambar 4. 31 Kertas Arsip yang Terlipat
Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti, 2024

Peneliti merekomendasikan Arsiparis yang bertugas dalam pemeriksaan fisik arsip kearsitekturan adalah Arsiparis yang berasal dari unit pencipta (Tim Kerja Pemeliharaan dan Layanan Kesehatan). Rekomendasi dari Peneliti ini mengingat arsip tersebut bernilai vital yang masih aktif walaupun arsip tersebut terletak di gedung arsip sehingga mereka (unit pencipta) masih memiliki tanggung jawab terhadap arsip tersebut. Menurut informasi narasumber dari unit kearsipan, unit pencipta tidak memiliki Arsiparis sebelumnya, tetapi beberapa pegawai telah dilantik menjadi Arsiparis (Arsiparis pertama). Jadi walaupun baru dilantik, Arsiparis di unit pencipta arsip kearsitekturan ini patut menumbuhkan rasa perhatiannya terhadap arsip milik mereka.

Penugasan ini tidak 100% dilaksanakan oleh unit pencipta, karena butuh sebuah koordinasi terhadap unit kearsipan jikalau terdapat masalah terhadap fisik arsip yang membutuhkan tindakan. Misalnya, meminta kepada unit kearsipan untuk diletakkan kamper/*silica gel* di dalam rak penyimpanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian karena dari hasil penelitian *silica gel* tidak diletakkan di dalam rak walaupun ketersediaan *silica gel* masih ada.

Kedua adalah menugaskan seorang Arsiparis dalam melakukan pemeriksaan terhadap gedung arsip. Berdasarkan selama penelitian, Peneliti mendapatkan informasi bahwa gedung arsip Kementerian Pertanian merupakan salah satu bangunan yang sudah lama berdiri sehingga terdapat beberapa kendala pada bangunan itu sendiri seperti tampias air, daun-daun dari pohon yang masuk melalui jendela, ubin yang sudah mulai tumbuh daun dan sebagainya. Hal tersebut dapat mengancam kondisi arsip yang terdapat di dalam gedung termasuk pada arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian.

Selain kepada kondisi dari gedung, seorang Arsiparis yang ditugaskan ini perlu meninjau kelengkapan sarana yang ada di ruang penyimpanan, seperti pada alat ukur suhu dan kelembapan yang terdapat di lantai 5 sebaiknya

diperbaiki karena alat tersebut hanya berfungsi pada mengukur suhu, tidak pada mengukur kelembapan juga. Lalu, membuat ruang penyimpanan arsip agar lebih dingin dengan memperhatikan AC (*Air Conditioner*) harus berfungsi dengan baik. Selain itu, Pemenuhan sarana alat ukur suhu dan kelembapan yang terdapat di lantai 3 karena alat tersebut hanya terdapat di ruang penyimpanan audio visual, tidak terdapat di mana arsip vital tersebut disimpan. Terakhir, dapat juga pemenuhan seperti alat ukur tingkat pencahayaan (*Lux Meter*) dan alat ukur sinar UV (*UV Meter*), *dehumidifier* di ruang penyimpanan lantai 3 dan *Air Cleaner* (alat pembersih udara).

Pemenuhan sarana yang direkomendasikan ini dapat mengusulkan kepada pimpinan untuk dapat mempertimbangkan terkait pengadaan barang tersebut, walaupun Peneliti mengetahui anggaran dalam pemenuhan barang sedang diprioritaskan untuk pemenuhan *box* arsip dan *slica gel* dalam pemindahan arsip-arsip Kementerian Pertanian ke IKN (Ibu Kota Nusantara). Namun, idealnya ruang penyimpanan ini harus tetap menjadi hal yang *concern* bagi Kementerian Pertanian, terlebih lagi terdapat arsip yang bernilai vital di dalam ruang penyimpanan gedung arsip.

Penugasan ini juga memerlukan koordinasi terhadap Tim Kerja Pemeliharaan yang di mana mereka memiliki tugasnya salah satunya adalah pemeliharaan gedung. Terlebih lagi, Tim Kerja Pemeliharaan ini telah memiliki beberapa Arsiparis yang seharusnya mereka lebih *concern* terhadap gedung arsip.

Ketiga, Peneliti merekomendasikan unit kearsipan Kementerian Pertanian untuk meningkatkan pemahamannya terkait arsitektur dan kartografi agar memudahkan mereka (unit kearsipan) dalam mengelola arsip kearsitekturan dan arsip kartografi. Pemahaman ini tidak perlu dipelajari secara mendalam, namun, yang terpenting adalah pemahaman yang mencukupi untuk mengelola arsip-arsip tersebut. Unit kearsipan dapat mempelajarinya melalui unit pencipta dari arsip kearsitekturan dan kartografi sebab merekalah yang paham

akan hal tersebut. Peneliti memberikan saran ini karena arsip tersebut terletak di gedung arsip, mengingat bahwa arsip ini masih aktif yang bernilai vital.

Terakhir yang bisa Peneliti rekomendasikan mengenai sintesis pemecahan masalah adalah membuat ruang penyimpanan arsip kearsitekturan dan kartografi yang terpisah. Tidak hanya itu juga, Peneliti merekomendasikan sarana tempat penyimpanan yang lebih *upgrade* lagi berupa tempat penyimpanan yang dapat dikunci. Hal tersebut Peneliti rekomendasi bertujuan untuk melindungi dan menjaga arsip dari kerusakan faktor alam maupun faktor manusia. Tetapi, perlu digaris bawahi adalah sintesis pemecahan masalah ini akan sangat sulit untuk diterapkan karena untuk menyediakan ruang penyimpanan tersendiri dan penyediaan sarana penyimpanan arsip membutuhkan anggaran yang sangat besar. Selain pada anggaran, pertimbangan selanjutnya adalah pada tempat untuk membangun ruang penyimpanan arsip kearsitekturan dan kartografi mengingat berdasarkan hasil wawancara, salah satu *key informant* mengatakan bahwa jika adanya pengadaan barang pada tempat penyimpanan arsip kearsitekturan dan kartografi tidak akan cukup untuk diletakkan di gedung arsip karena sudah tidak ada lagi tempat untuk diletakkannya tempat penyimpanan arsip tersebut.