

**PENYELAMATAN ARSIP
EKS LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
PASCA INTEGRASI BRIN,
STUDI KASUS ARSIP EKS PUSAT PENELITIAN BIOTEKNOLOGI LIPI**

Rani Meidianah¹⁾

Herwati Dwi Utami ²⁾

¹⁾Mahasiswa Program Studi Kearsipan, FHSIP Universitas Terbuka

²⁾Tutor Karya Ilmiah, Program Studi Kearsipan, FHSIP Universitas Terbuka

E-mail : ranimeidiana@gmail.com

ABSTRAK

Dengan adanya Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN), diatur bahwa BRIN akan membawahi lima lembaga penelitian yaitu LIPI, BPPT, BATAN, LAPAN, dan Kemenristek yang dilebur menjadi satu. Untuk melakukan penyelamatan arsip pasca dileburnya LIPI, BPPT, BATAN, LAPAN dan Kemenristek maka perlu diambil tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis untuk tujuan pemeliharaan arsip statis pada lembaga penelitian. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif, meliputi metode deskriptif dan wawancara telepon. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penyelamatan arsip di Badan Riset dan Inovasi Nasional pasca penggabungan beberapa institusi penelitian. Karena BRIN merupakan penggabungan beberapa instansi, maka perlu adanya kegiatan penyelamatan arsip yang tercipta dalam lembaga sebelumnya untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti yang sah dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Penyelamatan arsip ini tentu saja dengan pembinaan dan bantuan dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) termasuk juga lembaga negara yang saat ini sedang bergabung lima entitas yaitu Kemenristek, BATAN, BPPT, LAPAN, dan LIPI.

Kata kunci : lembaga negara, penyelamatan arsip; penggabungan instansi

1. PENDAHULUAN

Dengan perkembangan saat ini, kehidupan masyarakat juga telah berubah. Perubahan tersebut mempengaruhi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan rakyat, dan pembenahan sistem penyelenggaraan pemerintahan. Untuk mencapai masyarakat yang sejahtera, maka sistem administrasi pemerintahan telah telah dirubah dengan nama reformasi birokrasi.

Dalam upaya melestarikan arsip organisasi yang mengalami merger atau pembubaran, dimungkinkan untuk melestarikan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Dari sini, keberlangsungan organisasi menjadi lebih pasti. Selain itu, keberlangsungan organisasi dapat lebih terjaga dengan menjaga arsip-arsip yang memuat bukti-bukti konkrit. Pemerintah telah

menetapkan peraturan yang seragam untuk menjamin kelangsungan proses pelestarian arsip. Peraturan tersebut berupa landasan hukum yang dapat berkembang seiring dengan waktu dan kondisi serta keadaan yang dialami oleh masing-masing organisasi.

Kompetensi dan profesionalitas dari SDM manajemen, khususnya para arsiparis, tantangannya apakah dengan penggabungan ini membuat arsiparis lebih bisa menunjukkan profesionalitasnya sebagai ASN yang berakhlak. Bagaimana arsiparis dapat melakukan kegiatan penilaian, pendokumentasian, melestarikan, atau penyelamatan arsip yang merupakan dokumentasi dan kekayaan intelektual bangsa kita. Disinilah pentingnya arsiparis dan semua yang terlibat dalam konteks kegiatan ini perlu bekerja keras, dibantu dengan pembinaan dari ANRI. Sivitas Badan Riset dan Inovasi Nasional mengharapkan penggabungan atau pun perubahan organisasi justru memotivasi mereka untuk tidak berada di zona nyaman. Justru dengan perubahan ini adalah suatu keniscayaan, dan kita sudah memasuki era arsip digital atau digitalisasi arsip.

Arsiparis dan Sekretaris di lingkungan BRIN diharapkan dapat menjadi yang pertama sebagai SDM manajemen iptek, menggunakan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), untuk memudahkan berkoordinasi, mengirimkan arsip atau pun surat menyurat secara elektronik termasuk tanda tangan digital. Para Arsiparis dan Sekretaris di lingkungan BRIN, harus bisa menerapkannya, sehingga jangan sampai ada dokumen-dokumen yang di masa-masa transisi ini tidak terselamatkan atau pun tidak terdokumentasi secara digital.

Menurut Sekretaris Utama BRIN dalam Webinar Kearsipan “Strategi Penyelamatan Arsip Pasca Integrasi BRIN” yang diselenggarakan pada tanggal 28 September 2021 melalui zoom meeting, Nur Trie Aries Suestiningtyas mengatakan bahwa betapa pentingnya kita menyelamatkan ARSIP pasca peleburan lima lembaga negara yang menjadi BRIN. Apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan, maka pemerintah yang akan menanggung akibatnya dari kehilangan dan kemusnahan arsip tersebut. Kemudian jika arsip hilang maka aset akan melayang.

Narasumber kedua pada webinar kearsipan tersebut, yaitu Yayan Daryan, Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Negara pada Deputi Bidang Kearsipan – ANRI, menyampaikan bahwa BRIN harus sesegera mungkin membentuk tim penyelamatan arsip yang terdiri dari unsur ANRI, lembaga yang dilebur, kemudian lembaga baru. Tim penyelamatan

mempunyai tugas antara lain melakukan pendataan identifikasi, penataan, verifikasi penilaian, serta penyerahan dan pemusnahan.

Permasalahan penyelamatan arsip bagi Badan Riset dan Inovasi Nasional ternyata cukup banyak dan karena terbatasnya sumberdaya dan waktu, maka penulis membatasi masalah dengan mengkaji penyelamatan arsip. Kajian ini mengambil kasus di Badan Riset dan Inovasi Nasional khususnya di satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana persiapan dan pelaksanaan penyelamatan arsip di BRIN pasca peleburan beberapa lembaga penelitian? Apa saja kendala yang dihadapi dalam menyelamatkan arsip dengan waktu dan sumber daya yang terbatas? Bagaimana pengelolaan arsip dan kondisi SDM di BRIN pasca integrasi BRIN?

Sedangkan penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui penyelamatan arsip eks LIPI pasca integrasi BRIN. Selain itu juga untuk melindungi dan menyelamatkan arsip pasca dileburnya lima lembaga penelitian, yaitu Kementerian Riset dan Teknologi, LIPI, BPPT, BATAN dan LAPAN.

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam setiap kegiatan manusia terutama dalam kegiatan di bidang perkantoran pasti dalam setiap harinya menimbulkan arsip. Hal tersebut tidak dapat dipungkiri karena dari sebuah tindakan, pemikiran dan juga hal penting yang dilakukan kita perlul adanya jejak yang akan dijadikan acuan, bukti dan juga pembelajaran yang akan dibutuhkan dimasa yang akan datang. Hal tersebutlah yang menjadikan sebuah arsip berguna.

Arsip dapat memberikan informasi atau catatan tentang bukti keberadaan organisasi, yang dapat mencakup asal-usul, struktur organisasi, fungsi, prosedur kerja, keputusan yang diambil (Sudjono, et al., 2021).

Dalam penelitiannya (Sudjono, et al., 2021) menjelaskan bahwa jika catatan tersebar dan dikelola dengan buruk, mungkin tidak mungkin untuk mengetahui identitas organisasi pada saat ini, apalagi dijadikan sebagai bukti. Keberadaan organisasi pada waktu tertentu dapat menjadi warisan sejarah bagi generasi yang akan datang, dan ironisnya arsip-arsip yang menjadi

bukti kegiatan organisasi dapat dengan mudah dilupakan atau bahkan terhapus oleh waktu karena tidak dapat dilestarikan.

Penyelamatan arsip berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang penyelamatan arsip adalah tindakan atau langkah langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada lembaga negara dan satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.

Anggraini, Ulul Dessy, 2016 menyatakan “Kegiatan penyelamatan arsip dilakukan agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak, atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip”.

Arsip yang diawetkan adalah arsip yang memiliki nilai guna primer atau sekunder. Nilai guna primer, yaitu nilai guna arsip berdasarkan kegunaan arsip untuk melaksanakan tugas dan fungsi lembaga/instansi pembuat arsip, sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip untuk kepentingan pengguna arsip. , bukan pengguna arsip, pencipta arsip dan Pemanfaatannya sebagai bukti tanggung jawab negara dan memori kolektif nasional (Priastuti, Wynda & Setyadi, Ary, 2019).

Proses pelestarian arsip memerlukan perhatian dan kerjasama semua pihak untuk meminimalisir kendala yang ada. Dengan melestarikan arsip organisasi yang telah mengalami pemantapan atau konsolidasi maka kemanfaatan informasi yang terkandung dalam arsip dapat terjaga. (Adlina, N.S & Jumino, J., 2020).

Penyelamatan arsip dilakukan secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan agar arsip tidak hilang atau rusak sebagai memori kolektif masa depan dan identitas bangsa. BRIN telah mengambil langkah-langkah strategis dalam upaya mewujudkan pengelolaan arsip yang baik di masa transisi. Proses integrasi telah dilakukan dan akan dilanjutkan dengan kegiatan yang belum selesai dan terencana guna menjalankan seluruh aspek fungsi kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat menjadi acuan bagi seluruh arsiparis di lingkungan BRIN (Aulianto, D. R., & Raharja , TD, 2022).

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di eks Pusat Penelitian Bioteknologi berlokasi di Kawasan Sains dan Teknologi Soekarno, Cibinong. Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI adalah lembaga penelitian yang berada di bawah lingkungan kerja Kedeputan Bidang Ilmu Pengetahuan Hayati LIPI yang bergerak dalam penelitian bidang pertanian, peternakan, dan kesehatan.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, memahami pemikiran seseorang secara individu maupun kelompok dan beberapa deskripsi untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada kesimpulan yang bersifat induktif (Ghony & Almanshur, 2016). Metode deskriptif dipilih karena penelitian yang dilakukan berkaitan dengan peristiwa-peristiwa yang berlangsung dan terkait dengan kondisi masa sekarang.

Metode penelitian lain yang digunakan adalah metode penelitian survei. Teknik pemilihan informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara melalui telepon, tanpa tatap muka langsung berjumlah 1 (satu) orang dengan jabatan sebagai Subkoordinator Pelaksana Fungsi Kearsipan Kawasan Bogor-Cibinong.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendataan dan penyelamatan arsip eks Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dibagi atas beberapa kawasan. Untuk kawasan Bogor Cibinong dilakukan oleh tim di masing-masing wilayah. Untuk Kawasan Cibinong dibagi lagi menjadi 6 (enam) tim sesuai dengan jumlah satker yang berada di wilayah Cibinong. Oleh karena itu ruang lingkup kegiatan penyelamatan arsip ini dibatasi pada satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI.

Berdasarkan kondisi umum obyek pendataan di lapangan, bahwa arsip yang disimpan rata-rata retensinya sudah habis dan harus segera disusulkan musnah. Terutama untuk arsip usulan Jabatan Fungsional Pegawai dan pertanggungjawaban keuangan yang sudah lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

a. Pembentukan Tim

1. Suprapti, SAP (Subkoordinator Pelaksana Fungsi Kearsipan)
2. Alisin Febiyanti (Arsiparis Pelaksana)
3. Rani Meidianah (Arsiparis Pelaksana)
4. Munali (Arsiparis Pelaksana)
5. Ahmad Tarmizi (Arsiparis Pelaksana)

Kegiatan pengumpulan, pendataan dan penyelamatan arsip eks Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) pada satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI pada awalnya dilakukan dengan membuat Daftar Ikhtisar Arsip.

DAFTAR IKHTISAR ARSIP						
INSTANSI : _____						
ALAMAT : _____						
NO.	UNIT KERJA	TAHUN	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui/Menyetujui

Nama
NIP

(Tempat), (tanggal pengisian formulir),
Penanggung Jawab

Nama
NIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP LIPI								
Unit Kerja	Tahun	Format/Media	Jenis Arsip	Jumlah	Satuan Arsip	Lokasi Fisik	Nama Petugas	Keterangan
A	B	C	D	E	F	G	H	I
P2 Bioteknologi	2016-2018	Kertas/Tekstual	Kerja sama (surat perjanjian kerja sama)	1	Ordner	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2005-2015	Kertas/Tekstual	Kerja sama (surat perjanjian kerja sama)	1	map	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2016-2019	Kertas/Tekstual	Kerja sama (undangan rapat dan notulen)	1	map	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2018	Kertas/Tekstual	Keuangan (SPBY) tahunan rapat)	1	ordner	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2021	Kertas/Tekstual	Kerja sama (perjanjian pembinaan)	1	map	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2019	Kertas/Tekstual	Kepegawaian	38	map	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2019	Kertas/Tekstual	Hukum (SK dan Paten)	13	map	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2019	Kertas/Tekstual	Umum	15	map	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2019	Kertas/Tekstual	Keuangan	2	map	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2019	Kertas/Tekstual	Kerja sama	20	map	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekipim	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2016	Kertas/Tekstual	Kerja sama (Biovillage dan Kompetitif)	55	map	Gedung Administrasi Lt.1 Ruang Eks Keuangan	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2012-2017	Kertas/Tekstual	Keuangan (campuran)	13	map	Gedung Administrasi Lt.1 Ruang Eks Keuangan	Rani Meidianah	
P2 Bioteknologi	2009-2010	Kertas/Tekstual	Keuangan (SPK)	44	eks	Gedung Administrasi Lt.1 Ruang Eks Keuangan	Rani Meidianah	

Gambar 2. Form Daftar Ikhtisar Arsip LIPI

Dalam kegiatan penyelamatan arsip, pendataannya dilakukan sesuai kategori arsip. Adapun kategori arsip yang di data menurut Subkoordinator Pelaksana Fungsi Kearsipan, Kawasan Bogor - Cibinong sebagai berikut:

“.....kategori arsip yang harus diselamatkan itu seperti arsip yang bernilai guna sekunder yaitu yang bernilai guna keberadaan, informasional dan intrinsik atau arsip yang memiliki keunikan. Arsip yang kita data pada penyelamatan arsip ini terdiri dari:

1. Aktif. Kategori arsip aktif masih di unit pengolah, lain itu dipindahkan ke unit kearsipan, dalam hal ini ke per kawasan masing-masing.
2. Inaktif. Kategori arsip inaktif disimpan di Record Center masing-masing kawasan, sambil menunggu retensinya.
3. Musnah. Kategori arsip musnah akan diusulkan ke kawasan sebagai arsip usul musnah.
4. Diperkirakan permanen: vital, terjaga.
 - Kategori arsip terjaga oleh kawasan dilaporkan yang nantinya akan disampaikan ke lembaga kearsipan.
 - Kategori arsip vital disimpan di masing-masing kawasan, sebagai arsip permanen.

Penyimpanan arsip inaktif pada satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI terpecar

di beberapa tempat. Selain di central file atau Unit Kearsipan yang lama, ada beberapa lokasi yang juga digunakan sebagai tempat penyimpanan. Diantaranya di ruang eks Keuangan, Ruang Nomor 104, dan Ruang Nomor 109 dekat Mushola. Kondisi arsip pada umumnya baik namun ada beberapa yang rusak karena rayap atau basah karena kebocoran AC. Sebelum arsip di data juga dilakukan penyiangan arsip karena terlalu banyak duplikasi arsip dan arsip pribadi.

Sejalan dengan kondisi tersebut, Desi Pratiwi (2019) menjelaskan bahwa pengelolaan yang tepat terhadap arsip yang disimpan dalam ruang penyimpanan berarti bahwa arsip yang paling sering diminta disimpan paling dekat dengan ruang pencarian yang relatif tidak dapat diakses atau dalam ruang penyimpanan sekunder.

Menurut Wahyono (2013) dalam penelitiannya, “Penyelamatan dapat dilakukan dengan mengidentifikasi jenis arsip yang akan mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada arsip vital. Mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain” (p.51).

c. Penggunaan form

Setelah melakukan penataan sarana simpan arsip dalam satu ruangan, kemudian arsip dipilah dan dicatat jenis arsip serta jumlahnya, diikat dan disimpan dalam dus yang telah disiapkan untuk selanjutnya diinput dalam geogle form sebagai berikut:

Form entri: https://bit.ly/penyelamatanarsip_LIPI_cibinong-bogor

Hasil entri: https://bit.ly/DaftarArsip_LIPI_cibinong-bogor

DAFTAR ARSIP LIPI												
NOMOR URUT	UNIT KERJA	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	SATUAN ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KATEGORI ARSIP	KATEGORI ARSIP STATIS	NO IKATAN/BOX	NAMA PETUGAS	LOKASI FISIK
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Puslit Bioteknologi	KS	Surat Perjanjian antara Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI dengan Koperasi Mitrayasa Pagerageung tentang Pengelolaan dan Perguliran Ternak Sapi Perah	2006	1	Berkas	Asli	Statik	Lainnya	boks 1	Rani M	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekpim
2	Puslit Bioteknologi	KS	Nota Kesepahaman antara Balai Besar Teknologi Pati BPPT dengan Balai Penelitian Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian dengan Pusat Penelitian Bioteknologi tentang Penelitian dan Pengembangan Tanaman Umbi-Umbian sebagai Sumber Bahan Baku Bioethanol, No. 068/PH.2/KS.02.01/2007	2007	1	Berkas	Copy	Statik	Lainnya	boks 1	Rani M	Gedung Administrasi Lt.2 Ruang Sekpim

Gambar 3. Form Daftar Arsip LIPI

Pelaksanaan Penyelamatan Arsip

Kegiatan di ruang eks Subag Keuangan, dengan melakukan penataan sarana simpan arsip terlebih dahulu agar menjadi satu kesatuan karena lokasinya terpencar meskipun dalam satu ruangan. Kemudian arsip dipilah dan dicatat jenis arsip serta jumlahnya, diikat dan disimpan dalam kardus yang telah disiapkan untuk selanjutnya diinput dalam google form. Arsip di ruangan ini disimpan dalam 8 lemari besi, 3 filling cabinet dan 5 rak/lemari kayu.

Selanjutnya pelaksanaan pendataan arsip mulai berpindah ke ruang 104 (eks pengadaan). Di dalam ruangan ini arsip disimpan dalam 3 lemari besi. Arsip yang tersimpan di ruangan ini rata-rata arsip limpahan dari ruang Sekretaris dan dari PME.

Setelah itu kegiatan pendataan arsip dilanjutkan di ruang sebelah 104 karena tidak ada nomor ruangnya. Arsip yang terdapat di ruang ini rata-rata arsip kepegawaian dan arsip keuangan. kardus arsip yang sudah di data dari ruang 104 karena basah terkena bocoran air AC sehingga perlu diselamatkan ke ruang di sebelah 104

Untuk pendataan arsip di ruangan 109 (Gudang) dekat Mushola, karena kurangnya sarana dan banyaknya sarang tawon di dalam ruangan tersebut maka masih menunggu Tim dari Layanan Umum untuk membantu mensterilkan lokasi. Arsip yang disimpan di dalam ruangan ini rata-rata arsip dari Subag Keuangan dan Kepegawaian (Fasilitatif). Sambil menunggu tersedianya sarana kemudian dilakukan penginputan data ke file excel dan pembuatan laporan kegiatan. Dalam ruang 109/gudang arsip ini terdapat 4 filling cabinet, 3 rak arsip dan 2 lemari besi. Selain tersimpan dalam sarana kearsipan tersebut, arsip juga ditumpuk di lantai dengan ketinggian lebih dari satu meter tanpa pengamanan apapun.

Pelaksanaan pendataan arsip di Ruang 109 dengan cara mengurutkan antara arsip dan non-arsip terlebih dahulu sebelum dibuat Daftar Ikhtisarnya, kemudian mulai memasukkan arsip ke dalam kardus setelah mendapat kiriman sejumlah 25 kardus. Arsip yang didata rata-rata arsip Kepegawaian mengenai Pengajuan Jabatan Fungsional. Arsip ini seharusnya sudah seharusnya musnah namun karena sistem pengarsipan di Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI tidak sesuai dengan ketentuan dimana dalam arsip usulan tersebut masih banyak yang menggunakan SK/PAK asli yang seharusnya masuk ke Personal File. Sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang terhadap arsip asli atau arsip di Personal File masing-masing pegawai.

Gambar 4. Daftar Arsip

5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI :

ALAMAT :

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui/ menyetujui
Penanggungjawab

Nama
NIP.

Nama
NIP.



Gambar 5. Kondisi arsip yang akan diselamatkan di Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI

Kendala Penyelamatan Arsip

Masalah pengarsipan bukanlah hal baru dalam bidang pengarsipan, namun masih banyak yang harus digali dari segi media dan jenis arsip yang berbeda (Lolytasari., Istiqoriyah, Lilik., Nurmalasari, Lita., Yasmin, Eni., 2018).

Masalah yang dihadapi pada pendataan arsip kegiatan satker menurut Subkoordinator Pelaksana Fungsi Kearsipan Kawasan Bogor-Cibinong adalah:

“.....masalahnya itu adalah arsip substantif yang masih berada pada masing-masing peneliti di Pusat Penelitian Bioteknologi sehingga tidak adanya arsip substantif yang diserahkan kepada Arsiparis. Setelah tim berkoordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI, maka dibuat Nota Dinas yang ditujukan kepada semua peneliti untuk dapat menyerahkan arsip yang dibawah kewenangannya”.

Menurutnya selain masalah diatas, sebelum dilakukan pendataan arsip oleh Tim Penyelamatan Arsip, pengelolaan arsip di satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI tidak dilaksanakan dengan optimal karena, kurang sesuai dengan beban kerja dan ketersediaan Sumberdaya kearsipan yang hanya memiliki 2 (dua) orang Jabatan Fungsional Arsiparis Jenjang Terampil, dan masih merangkap sebagai Sekretaris Pimpinan dan kompetensinya belum memadai mengingat baru diangkat inpassing tahun 2017. Akhirnya 2 (dua) orang Jabatan Fungsional Arsiparis tersebut harus bisa membagi waktu untuk melakukan pekerjaannya mengurus administrasi dan membantu penyelamatan arsip

Dalam penelitian (Suhana & Sularto, Djoko, 2014) dijelaskan bahwa untuk menyelamatkan arsip penelitian perlu dilakukan identifikasi faktor internal dengan mempertimbangkan Sumber Daya Manusia (SDM)/Arsiparis, Sistem Arsip, Prasarana Kearsipan, Ruang/Gedung dan Dukungan Pimpinan, dan lain-lain. Faktor-faktor tersebut dipetakan untuk mengetahui elemen mana yang dapat dijadikan kekuatan untuk menangkap arsip-arsip yang ada dan tercipta. Dan faktor apa yang harus diperhatikan untuk memprediksi arsip mana yang akan muncul dan dilestarikan sebagai hasil dari kegiatan penelitian.

Pengelolaan Arsip dan Kondisi SDM Arsiparis Pasca Integrasi BRIN

Dalam rangka penyelamatan arsip pada entitas yang terintegrasi ke dalam BRIN, telah ditetapkan Keputusan Kepala BRIN No. 84/HK/2021 tentang Tim Penyelamatan Arsip di

lingkungan BRIN dengan masa kerja yang berakhir pada tanggal 31 Oktober 2022, namun pelaksanaan penyelamatan arsip masih perlu dilakukan sehingga diperpanjang mulai 1 November 2022 s.d 31 Desember 2023 sesuai Keputusan Kepala BRIN No. 310/I/HK/2022 yang ditetapkan pada tanggal 25 Oktober 2022.

Dengan adanya penggabungan beberapa lembaga penelitian, awalnya proses pengarsipan dan penyatuan dokumen menjadi rumit dan memakan waktu lama membuatnya menjadi sistematis dan terstruktur sesuai dengan sistem pengelolaan arsip. Namun lambat laun menjadi efisien, karena saat ini lebih banyak di kegiatan penyelamatan arsip eks entitas masing-masing satuan kerja, dan untuk pengelolaan arsip BRIN itu sendiri saat ini sudah tertata dan sebagian besar sudah menggunakan asisten digital sehingga tidak banyak membutuhkan tempat penyimpanan arsip secara fisik.

Sedangkan apabila di lihat dari segi SDM, jumlah SDM yang resmi menjadi pegawai BRIN adalah sekitar 11.419 orang. Untuk penataan SDM Arsiparis-nya sendiri sudah tertata, mereka ditempatkan di masing-masing satuan kerja atau Pusat Riset. Setiap Pusat Riset memiliki satu orang Sekretaris dan Pengelola Kesekretariatan yang dalam hal ini adalah para Jabatan Fungsional Arsiparis yang diperbantukan. Dengan demikian, tugas Sekretaris mengurus administrasi dan merangkap sebagai Arsiparis dapat dibantu oleh Pengelola Kesekretariatan. Sehingga proses pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik.

4 KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini sebagian besar sudah berhasil menyelamatkan arsip eks Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, salah satunya arsip yang berada di satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI. Dalam hal ini tentu saja dipelopori oleh para Arsiparis dan Sekretaris yang jumlahnya terbatas dan sebagian pekerjaannya merangkap mengurus administrasi. Pencapaian keberhasilan pengelolaan arsip sudah dapat dilaksanakan oleh BRIN pada peleburan lembaga penelitian. Pencapaian tersebut diantaranya adalah penyelamatan arsip yang dilakukan di berbagai satuan kerja Kawasan Bogor-Cibinong, salah satunya arsip di satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI.

Namun proses penyelamatan pada satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI tahapan kegiatan yang saat itu dilakukan hanya sampai pada pendataan dan identifikasi arsip.

Arsip yang berada di satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI masih banyak yang seharusnya sudah musnah. Namun karena harus memenuhi prosedur untuk pemusnahan arsipnya maka harus tetap dilakukan penyelamatan dengan cara disimpan dalam dus dan dibuat Daftar Ikhtisar Arsip untuk selanjutnya diproses usul musnah.

Kekurangan atau ketidaksesuaian dalam implementasi penyelamatan arsip di satker eks Pusat Penelitian Bioteknologi LIPI disebabkan oleh beberapa faktor. Diantaranya adalah SDM yang terbatas jumlahnya, kondisi satuan kerja yang masih belum optimal dengan sarana/prasarana yang belum dipindahkan ke gedung baru.

Seharusnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip sepenuhnya sudah terbentuk di lingkungan BRIN. Karena di sisi lain, kelima lembaga penelitian harus segera meninggalkan gedung lamanya. Kegiatan penelitianpun harus tetap berjalan sehingga arsip-arsip hasil penelitian terus bertambah dan harus segera diselamatkan. Sebaiknya, kegiatan penyelamatan arsip perlu dilakukan dengan waktu lebih lama lagi agar dokumen-dokumen yang di masa-masa transisi tersebut dapat terselamatkan dan dapat terdokumentasi secara digital. Selain itu, gedung-gedung yang masih kosong untuk sementara mungkin dapat digunakan untuk tempat penyimpanan arsip yang sudah diselamatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adlina, N.S & Jumino, J.(2020). Penyelamatan Arsip Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah Pasca Penggabungan Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 9 (1), 55-64.
- Anggraini, Ulul D. (2016). *Penyelamatan dan Penyustan Arsip*. Penerbitan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Aulianto, D. R., & Raharja, T. D. (2022). Langkah Strategis Fungsi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional Pada Masa Transisi. *Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(2), 155-164.
- Azmi. (2019). *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Penerbitan Universitas Terbuka.
- Ghony, M.D., & Almanshur, F. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Indonesia. (2015). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.

- Indonesia. (2021). Peraturan Presiden No. 78 tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- Lolytasari., Istiqorayah, L., Nurmalasari, L., Yasmin, E., (2018). Penyelamatan Arsip Daerah: Analisis Terhadap Program Kearsipan Kota Tangerang. *Jurnal Komunikasi dan Informasi Al-Maktabah*, 17(1).
- Pratiwi, D. (2019). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Penerbitan Universitas Terbuka.
- Priastuti, W., & Setyadi, A. (2019). Analisis Penyusutan Arsip dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 221-230.
- Sudjono, dkk. (2021). *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Penerbitan Universitas Terbuka.
- Suestiningtyas, Nur T.A., Pertiwi, R., Azmi & Daryan, Y., (2021). *Strategi Penyelamatan Arsip Pasca Integrasi BRIN*. Zoom Webinar BRIN pada tanggal 28 September 2021.
- Suhana & Sularto, D. (2014). Membangun Kesadaran Penyelamatan Arsip Hasil Penelitian di Lingkungan BATAN. *Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir*, 9 (1), 25-32.
- Undang-Undang dan Peraturan Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- Wahyono. (2013). *Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang*. Semarang: Unnes.