

Cover depan

LOGO ANRI

ISSN 1978 – 130X

JURNAL
KEARSIPAN

PERANAN ARSIP DAN REFORMASI BIROKRASI

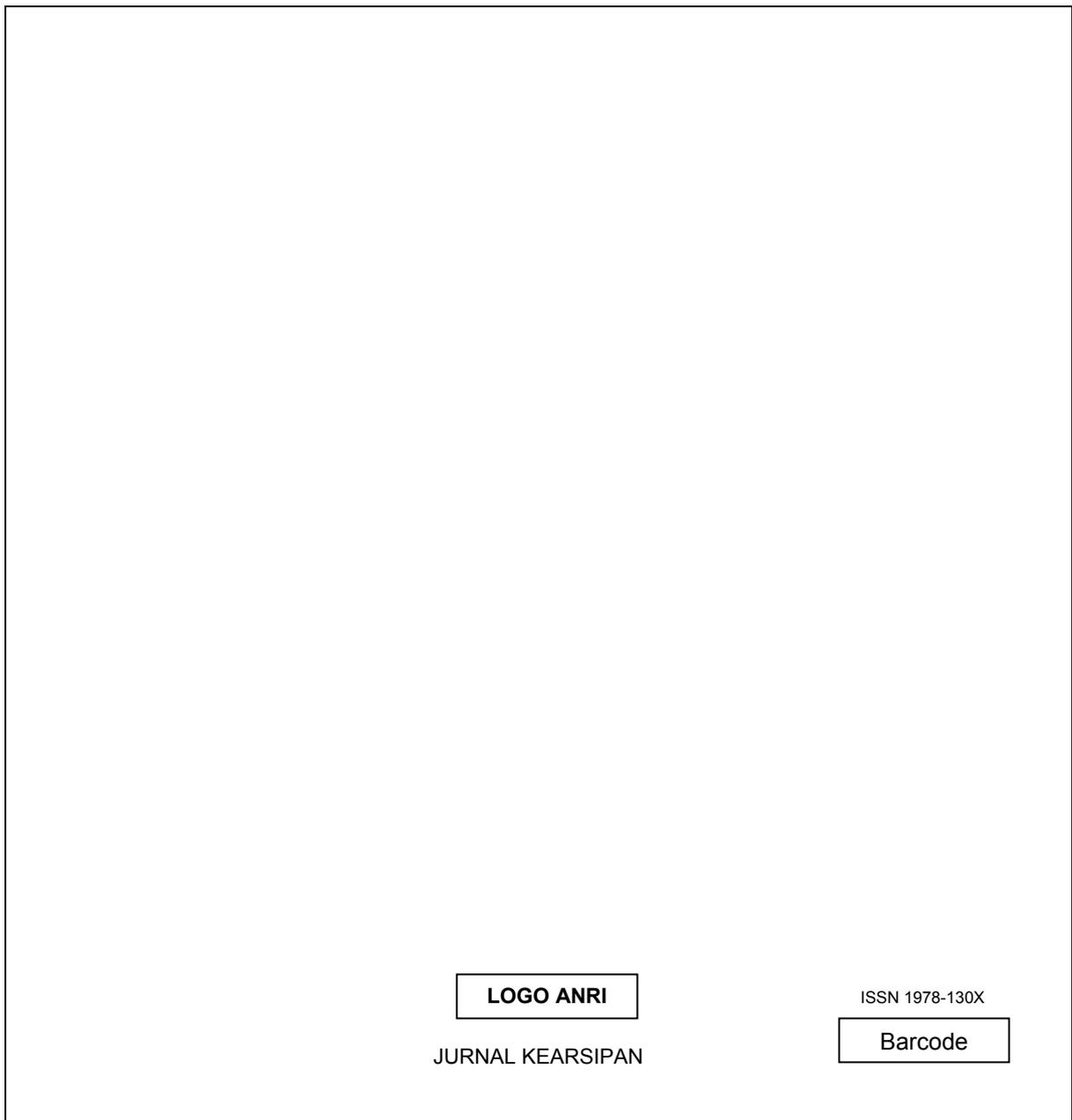
Reformasi Birokrasi dalam Perspektif
Penyelenggaraan Kearsipan
Drs. Azmi, MSi

Sistem Manajemen Mutu Bidang Penyelenggaraan
Kearsipan Sebagai Upaya Menjamin Akuntabilitas
dan Transparansi Birokrasi (Kajian Penyelenggaraan
Kearsipan Berbasis ISO)
Drs. Banu Prabowo, MSi

Vol. 4	No. 1	Halaman (d disesuaikan)	Jakarta Desember 2009	ISSN 1978 - 130X
-----------	----------	----------------------------	--------------------------	---------------------

PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL RI

Cover belakang



COVER SAMPING

(atas)

(bawah)



LOGO ANRI

ISSN 1978 – 130X

**JURNAL
KEARSIPAN**

Susunan Redaksi :

Pelindung : Djoko Utomo
Akhmadsyah Naina

Pimpinan Redaksi : Mustari Irawan

Dewan Redaksi : Akhmadsyah Naina, Sumrahyadi,
Darmiati, Widarno, Azmi, Andi Kasman,
Desi Pratiwi, Amieka Hasraf

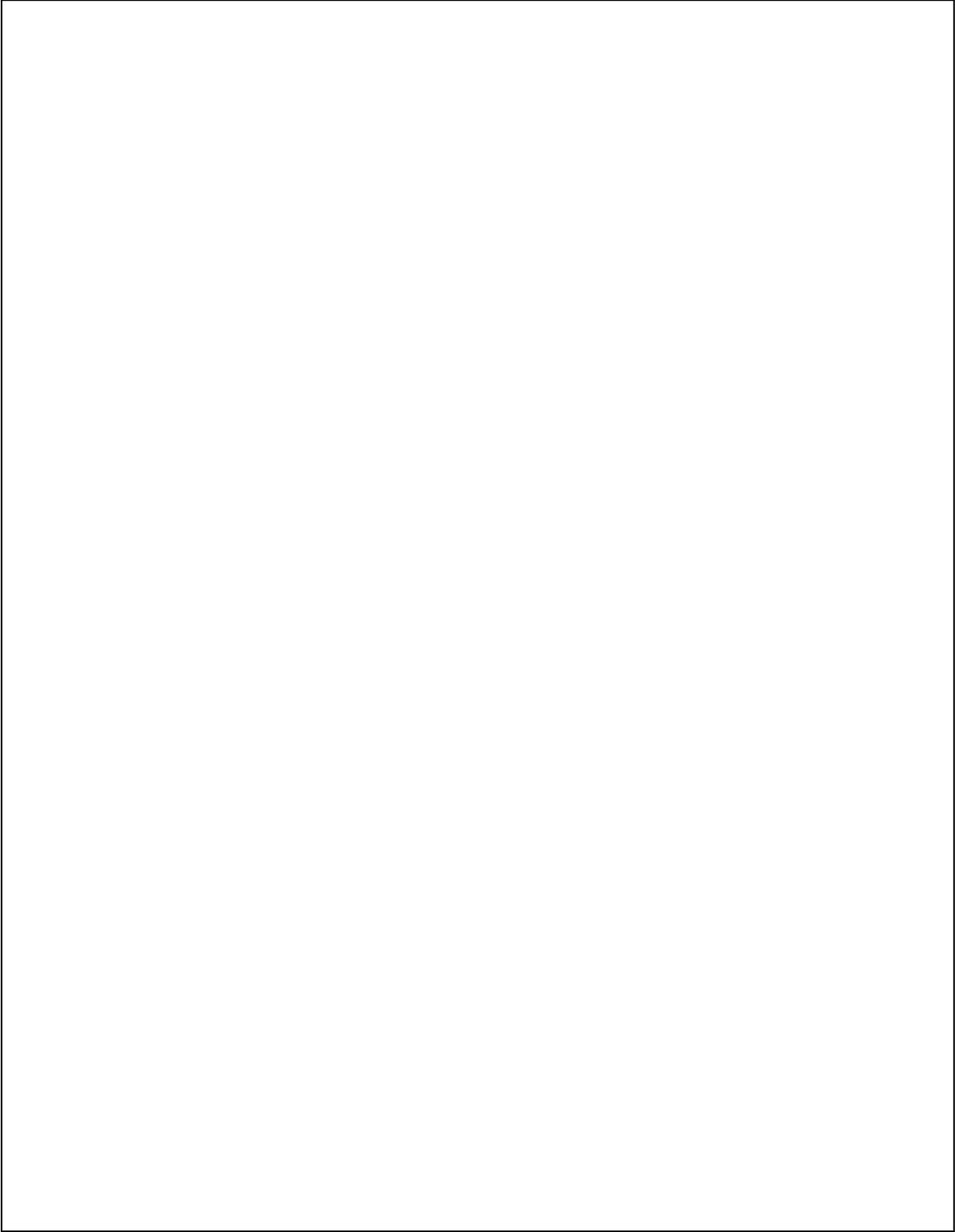
Redaktur Pelaksana

Ketua : Rini Agustiani
Sekretaris : Tuti Sri Widayanti
Anggota : Nurarta Situmorang
Samsrini Marwati
Gayatri Kusumawardani
Kandar
Lili Tifa

Layout : Dwindi Meigita
Furqon Imamsyah Ahda

Distributor : Hendro Subekti
Kuwato

PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL RI



LOGO ANRI

ISSN 1978 – 130X

**JURNAL
KEARSIPAN**

VOL 4/ANRI/12/2009

DAFTAR ISI

REFORMASI BIROKRASI DALAM PERSPEKTIF PENYELENGGARAAN KEARSIPAN Drs. Azmi, MSi.	1-34
SISTEM MANAJEMEN MUTU BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENJAMIN AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI BIROKRASI (KAJIAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BERBASIS ISO) Drs. Banu Prabowo, MSi.	35-56
KELEMBAGAAN YANG PROPORSIONAL, EFISIEN DAN EFEKTIF UNTUK Mendukung REFORMASI BIROKRASI DALAM MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE Drs. Sumrahyadi, MIMS	57-79
KEBIJAKAN PEMBENTUKAN LEMBAGA KEARSIPAN PROVINSI DALAM PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP (SUATU KAJIAN TEORITIS) Drs. Mustari Irawan, MPA	80-103
PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME DI BIDANG KEARSIPAN Dwi Nurmaningsih, SAP	104-149
TINGKAT PEMAHAMAN ARSIPARIS TELADAN TERHADAP KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK (KIP) Dra. Krihanta, Msi. dan Drs. Bambang P. Widodo, MSi.	150-173
BIODATA PENULIS.....	

PENGANTAR REDAKSI

Menjaga konsistensi tema dalam sebuah jurnal yang sifatnya khusus tidaklah mudah, seperti dalam tema jurnal terbitan tahun ini. Kesulitan muncul disebabkan oleh beberapa hal. Pertama, terbatasnya penulis yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan dan juga yang terkait dengan bidang birokrasi. Kedua, tidak semua anggota komunitas kearsipan memiliki minat untuk mengkaji dan menulis dengan tema yang spesifik. Terakhir, terbatasnya kesempatan untuk melakukan penelitian lapangan pada bidang kearsipan. Implikasi dari hal ini adalah sulitnya membangun topik yang berada dalam satu garis linear, kesamaan idea atau gagasan sesuai dengan tema yang ditentukan.

Tema dalam jurnal Nomor 4 tahun ke empat ini, sebenarnya mencoba berangkat dari substansi aktual tentang signifikansi peran arsip dalam konteks reformasi birokrasi merupakan masalah yang sangat krusial dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Reformasi birokrasi dalam beberapa literatur sering diartikan sebagai administrative reform seperti yang ditulis oleh Gerad Caiden (1969). Reformasi sistem administrasi jelas membutuhkan informasi yang autentik, andal dan terpercaya. Dua tulisan dalam jurnal ini memberikan deskripsi tentang kaitan antara arsip dan reformasi seperti dapat dilihat pada tulisan Saudara Azmi dan Banu Prabowo.

Empat tulisan lainnya, meskipun tidak secara langsung membahas dan mengkaji tentang arsip dan keterkaitannya dengan reformasi birokrasi, akan tetapi memberikan gambaran akan pentingnya elemen-elemen pokok dalam reformasi birokrasi. Elemen itu adalah kelembagaan sebagaimana dapat dibaca dalam tulisan Saudara Sumrahyadi dan Mustari Irawan. Kemudian elemen sumber daya manusia seperti dapat dibaca pada hasil penelitian Dwi Nurmaningsih dan Krihanta bersama Bambang P. Widodo.

Dari jurnal edisi ini, Redaksi sangat berharap peran serta seluruh komunitas kearsipan untuk memberikan kontribusi pemikiran, ide, gagasan dan pandangan kritisnya tentang kearsipan yang masih langka keberadaanya di negara kita ini, diharapkan dapat menjadi jembatan akademik dan forum ilmiah di antara anggota komunitas kearsipan.

REDAKSI

REFORMASI BIROKRASI DALAM PERSPEKTIF PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Azmi

Abstract

Bureaucracy reform is a change process carried out with through planning. It ia not a radical prcess which is in opposition to the life systems of the nation for the purpose of supporting people's welfare. Spirit of reformation that happens nowadays has influenced archival implementation in the government institutions and bodies (they hold function as creating and archival agencies located in central and local). The purpose of those institutions ls to create the nation's administrative system which has a capacity to support the function of the nation's implementation and to direct development in the interest of the society. This can be done by practicing the principle of good and clean governance. To develop reliable nation's administrative system in any circumstances, it is strongly supported by its own "flesh" and "blood", namely reliable records and archives management system conducted in the government bureaucracy (considered as creating and archival agencies). The way it is supported by preparing autenthic and reliable for the government and to serve materials for national responsibility.

Reliable records and archival management system is a archival management system conducted in a comprehensive and integrated way. It is integrated in its function effectively toward all elements of archival organization. The elements consist of policies, standards/manuals, record and archives management systems (the process of creation, use and mainteinance, disposal, acquisition, description, preservation, access and services, archives utilization), supporting resources (such as, infrastructure and tools, human resources, budget), and advanced archival establishment are another elements accounted for.

Key Words: *reformation, bureaucracy, recordkeeping, keeping archives, creating agency, archival agency.*

A. Latar Belakang

Reformasi adalah sebuah proses yang dilakukan tanpa merusak tatanan atau perubahan dengan memelihara apa yang dianggap sudah baik. Oleh karena itu reformasi tidak bisa berlangsung radikal dan dalam waktu singkat, melainkan dilaksanakan secara bertahap dan memerlukan perencanaan yang matang.

Dalam sejarah perjalanan bangsa Indonesia, Mei 1998 adalah pintu gerbang reformasi di Indonesia. Reformasi ini dimaknai sebagai reformasi yang menyentuh berbagai aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, seperti politik, hukum, ekonomi, sosial, dan budaya. Dalam aspek politik dan hukum pemerintahan, reformasi birokrasi menjadi *issue* yang sangat kuat untuk direalisasikan. Terlebih lagi dikarenakan sejarah birokrasi pemerintah Indonesia telah memberikan andil yang sangat besar terhadap kondisi keterpurukan bangsa Indonesia dalam krisis multi dimensi yang berkepanjangan.

Catatan sejarah birokrasi di Indonesia membuktikan bahwa rezim Orde Baru telah membangun budaya birokrasi yang kental dengan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Namun demikian, pemerintahan pascareformasi pun belum dapat menjamin keberlangsungan reformasi birokrasi terealisasi dengan baik. Hal ini tidak terlepas dari kurangnya komitmen pemerintah pascareformasi terhadap cita-cita awal reformasi yang dibidani oleh gerakan mahasiswa pada Mei 1998. Gerak langkah reformasi ini cenderung berbanding lurus dengan kurangnya komitmen pemerintah terhadap pemberantasan KKN yang sudah menjadi penyakit akut dalam birokrasi pemerintahan di Indonesia selama ini. Misalnya konflik antarlembaga antikorupsi (baca: Komisi Pemberantasan Korupsi dan Polri) ali-alih mengembangkan pola hubungan sinergis antarlembaga (*mutually reinforcing*) agar memiliki kekuatan dasyat (*powerful*) dalam pemberantasan KKN justru konflik antarlembaga yang sangat kontra produktif dan saling menghancurkan (*mutually stifling*). Konflik antara kedua birokrasi pemerintah tersebut sempat begitu terbuka dalam berbagai kesempatan yang diliput oleh media massa cetak maupun elektronik, sehingga sebagian besar masyarakat meragukan keseriusan pemerintah dalam pemberantasan KKN, dan memberikan cap negatif terhadap komitmen pemerintah pascareformasi dalam mewujudkan reformasi birokrasi.

Sejak 1998, sejalan dengan gerakan reformasi nasional yang membawa perubahan fundamental dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia, Salah satu tuntutan reformasi yang penting adalah terselenggaranya tata pemerintahan yang baik dan bebas dari KKN. Masyarakat menghendaki adanya birokrasi yang mampu menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab, sebagai pelayan masyarakat dan bertindak berdasarkan undang-undang, masyarakat juga menuntut agar pemerintah memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dalam menanggulangi KKN, sebagaimana diamanatkan dalam agenda reformasi nasional.

Untuk memenuhi tuntutan masyarakat terhadap kinerja birokrasi, pemerintah melakukan reformasi terhadap kebijakan dan program pembangunan, menstrukturisasi organisasi publik melalui penataan kelembagaan untuk mengatasi persoalan-persoalan dalam demokrasi, desentralisasi, pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi maupun masalah lainnya, serta mewujudkan pemerintah yang bersih sebagai pelayanan masyarakat guna menciptakan praktik transparansi dan akuntabilitas publik yang lebih baik. Reformasi baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah merupakan kebutuhan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam kampanyenya pada Pemilu Presiden 2009-2014, Presiden Susilo Bambang Yudoyono (SBY) dan Wakil Presiden Boediono menekankan urgensinya pemberantasan korupsi dan reformasi birokrasi. Kedua hal ini menjadi prioritas kerja ke-12 dari 15 prioritas kerja yang diusung oleh SBY dan Boediono (*Kompas*, 13/7/2009). Pemberantasan korupsi dan reformasi merupakan dua hal yang saling terkait erat, karena tidak mungkin dapat memberantas korupsi tanpa upaya reformasi birokrasi di lembaga negara dan badan pemerintahan (LNBP).

Di antara berbagai upaya reformasi yang telah maupun yang sedang dilakukan pemerintah, antara lain adalah membuat beberapa peraturan perundang baru dan melakukan revisi terhadap beberapa produk peraturan perundang-undangan lama yang dinilai tidak pro reformasi dan tidak relevan lagi dengan semangat reformasi termasuk di antaranya adalah peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Sehubungan dengan hal tersebut pada 8 Juni 2009, Presiden SBY telah mengajukan RUU Kearsipan kepada DPR hasil pemilu 2004-2009 untuk dibahas di Komisi II, dan

alhamdulillah RUU Kearsipan telah disahkan menjadi UU dalam rapat paripurna DPR pada 28 Oktober 2009 sebagai perubahan atas UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sistem kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara pada era reformasi, serta kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Semangat reformasi telah mewarnai pendayagunaan arsip dengan tujuan untuk menjadikan arsip sebagai tulang punggung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan, alat bukti sah, bukti akuntabilitas kinerja, dan memori kolektif bangsa dalam rangka mewujudkan pemerintah yang baik, bersih dan berwibawa. Oleh karena itu sesuai dengan kondisi Indonesia saat ini, di antara berbagai upaya gerakan reformasi nasional maka reformasi birokrasi dalam perspektif penyelenggaraan kearsipan nasional adalah mengoptimalkan penyelenggaraan arsip dinamis pada LNBP (sebagai birokrasi pencipta arsip/ *creating agency*) dan lembaga kearsipan (sebagai birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis/*archival agency*) baik pada level pemerintah pusat dan daerah.

Penyelenggaraan kearsipan nasional pada LNBP dan lembaga kearsipan pusat dan daerah secara komprehensif dan terpadu merupakan aspek yang signifikan dalam upaya menciptakan sistem penyelenggaraan administrasi negara yang transparan, akuntabel, baik dan berwibawa. Selain itu, optimalisasi penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu merupakan “peluru andal” untuk gerakan reformasi pemberantasan KKN, peningkatan pelayanan publik, dan tanggung jawab negara atas memori kolektif bangsa.

B. Permasalahan

Sejarah birokrasi di Indonesia memiliki raport buruk, khususnya di masa rezim Orde Baru yang telah menjadikan birokrasi sebagai mesin politik penguasa. Akibat dari semua itu, masyarakat terbebani ekonomi biaya tinggi setiap kali berurusan dengan birokrasi. Ketidakpastian waktu, tarif/biaya, dan siapa yang bertanggung jawab atas layanan yang diberikan adalah beberapa fakta empiris betapa lemahnya pelayanan birokrasi di Indonesia. Lebih dari itu, pelayanan birokrasi justru menjadi salah satu

faktor utama terhadap maraknya praktik KKN, sehingga ada paham di kalangan birokrat “Jika sesuatu bisa dipersulit mengapa harus dipermudah”.

Salah satu faktor penyebab buruknya pelayanan publik oleh birokrasi karena tidak adanya keinginan kuat untuk mengikis habis ketidakefisienan layanan birokrasi, melalui praktik penyelenggaraan kearsipan nasional yang efisien dan efektif pada LNBP (birokrasi pencipta arsip) dan lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis) pusat dan daerah agar arsip dinamis dan statis yang autentik dan reliabel sebagai informasi manajemen dan bahan pertanggungjawaban nasional senantiasa tersedia bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.

Belum optimalnya praktik penyelenggaraan kearsipan nasional pada LNBP dan lembaga kearsipan, khususnya pada level daerah menyebabkan rendahnya tingkat ketersediaan arsip dinamis dan statis yang autentik dan reliabel sebagai alat bukti sah, akuntabilitas kinerja, dan bahan pertanggungjawaban nasional oleh pemerintah kepada masyarakat. Rendahnya tingkat ketersediaan arsip dinamis dan statis menyebabkan penyelenggaraan administrasi pemerintah berjalan kurang transparan, kurang akuntabel, kurang efisien, dan kurang efektif.

Kondisi ini dapat terlihat dari kasus-kasus yang terjadi pada beberapa LNBP (birokrasi pencipta arsip) selama ini, seperti karut marutnya daftar pemilih tetap (DPT) di KPU pada Pemilu Legislatif dan Pemilu Presiden 2009-2014, tanpa kendalinya administrasi kependudukan di Departemen Dalam Negeri sehingga acap kali muncul Kartu Tanda Penduduk (KTP) fiktif seperti kasus KTP fiktif atas nama Nur Hasbi salah seorang teroris pengebom Hotel JW Marriott Kuningan (*Kompas*, 17/7/2009), masih adanya ketidakjelasan pencatatan rekening liar dan aset-aset negara yang belum dimasukkan sebagai kekayaan negara di Departemen Keuangan, dan lain-lain.

DPT, data kependudukan, dan data aset negara merupakan data-data yang berkaitan dengan hak konstitusional, hak-hak keperdataan masyarakat, dan kekayaan negara, seharusnya data-data tersebut dicatat dan ditata seapik mungkin melalui sistem administrasi dan arsip dinamis yang baik oleh birokrasi pemerintah yang bertanggung jawab atas fungsi dan tugas tersebut di atas. Namun sudah menjadi rahasia umum

birokrasi pemerintah tersebut tidak melaksanakan fungsi dan tugas sebagai mana mestinya, sehingga penyelenggaraan pemerintahan berjalan kurang efisien dan efektif.

Sementara itu pada sisi lain arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa yang telah diserahkan oleh birokrasi pencipta arsip kepada lembaga-lembaga kearsipan masih belum optimal dikelola (khususnya lembaga kearsipan daerah), sehingga pemberdayaan arsip statis sebagai sumber informasi untuk penelitian dan sejarah perjalanan bangsa belum optimal dilaksanakan. Dengan kondisi penyelenggaraan kearsipan oleh kedua birokrasi (pencipta arsip – penyelamta dan pelestari arsip statis : LNBP dan lembaga kearsipan) seperti ini pada akhirnya berdampak terhadap rendahnya perlindungan dan jaminan negara atas hak konstitusional, hak-hak keperdataan masyarakat, keselamatan aset negara, dan hak untuk memperoleh informasi memori kolektif bangsa, dan layanan publik yang telah dijamin oleh undang-undang.

Kurang optimalnya sistem penyelenggaraan kearsipan pada LNBP dan lembaga kearsipan mengidentifikasikan lemahnya birokrasi pemerintah sebagai elemen penting dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Karena salah satu inti reformasi birokrasi adalah tertibnya penyelenggaraan administrasi negara, dan hal tersebut sangat berkaitan dengan tertibnya penyelenggaraan kearsipan negara (kearsipan dinamis dan statis) sebagai ‘anak kandung’ penyelenggaraan adminitrasi negara.

Kurang optimalnya sistem penyelenggaraan kearsipan pada LNBP dan lembaga kearsipan disebabkan kurang optimalnya fungsi elemen-elemen yang dibutuhkan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, seperti kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK), sistem pengelolaan arsip (penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi, pengolahan, akses dan layanan, pemanfaatan arsip), sumber daya pendukung (prasarana dan sarana, SDM, anggaran), serta pembinaan. Dengan demikian elemen-elemen yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial, belum terintegrasi, dan belum terpadu.

Melihat kondisi penyelenggaraan kearsipan nasional seperti digambarkan di atas, maka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan pemerintah yang

baik serta berwibawa, maka pada akhirnya mengharuskan kepada Pemerintah untuk segera melakukan optimalisasi penyelenggaraan kearsipan pada LNBP (birokrasi pencipta arsip) dan lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis). Dengan demikian kedua birokrasi penyelenggara kearsipan tersebut mampu menjamin ketersediaan arsip dinamis dan statis yang autentik dan reliabel untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan negara yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

C. Hubungan antara Birokrasi, Aktivitas Kerja, dan Arsip

Setiap birokrasi (pemerintah pusat ataupun daerah) dibentuk dengan mandat tertentu berdasarkan peraturan perundangan-undangan (UU, PP, Keppres) yang melatarbelakangi eksistensi birokrasi yang bersangkutan. Setiap birokrasi sebagai elemen negara wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya untuk mencapai misi dan tujuan birokrasi sesuai dengan mandat, dan setiap pelaksanaan fungsi dan tugas birokrasi harus dipertanggungjawabkan kepada publik baik pada saat sekarang maupun mendatang melalui data kinerja (*performance data*) sebagai bukti akuntabilitas kinerja birokrasi. Data kinerja merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media merupakan arsip dinamis (*records*) - sumber informasi manajemen birokrasi- yang pada gilirannya kelak menjadi arsip statis (*archives*) - bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

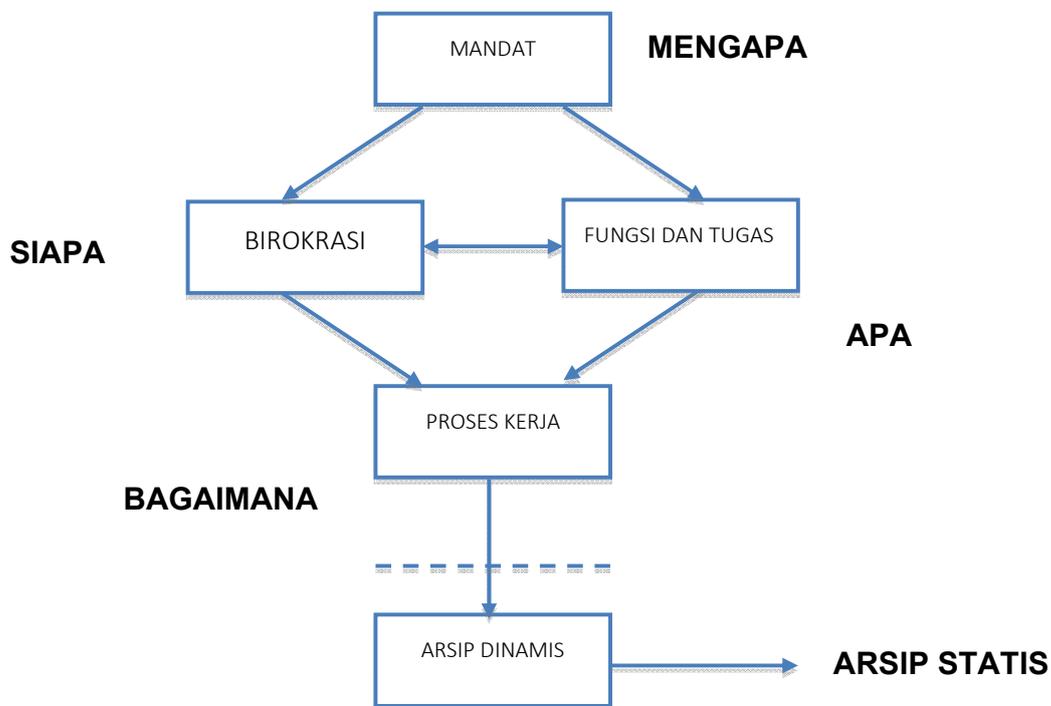
Arsip sebagai data kinerja merupakan bahan bukti capaian kinerja (*performance result*) yang dinyatakan dalam berbagai jenis dan corak media rekam (tekstual, audio-visual, kartografi, dan elektronik) yang diciptakan oleh birokrasi dalam rangka penyelenggaraan fungsi dan tugasnya pada periode waktu tertentu.

Sejalan dengan pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran setiap birokrasi harus mengimplementasikan suatu sistem pengukuran kinerja yang mencakup sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja serta sistem pengukuran kinerja itu sendiri. Dengan sistem pengukuran kinerja ini, setiap birokrasi dapat melakukan perhitungan dan analisa capaian kinerja organisasi secara berkesinambungan sebagai bagian dari pengendalian kinerja. Sistem pengumpulan data kinerja yang digunakan birokrasi untuk

memperoleh data mengenai realisasi capaian kinerja pada periode pelaksanaan tertentu tidak akan optimal tanpa dukungan ketersediaan arsip yang autentik dan reliabel sebagai representasi atas berbagai kegiatan dan transaksi yang telah dilaksanakan oleh birokrasi.

Gambar 1 di bawah ini menunjukkan diagram hubungan antara birokrasi, aktivitas kerja, dan arsip.

Gambar 1.
Hubungan antara Birokrasi, Aktivitas Kerja dan Arsip



Keterangan gambar :

Gambar 1 di atas dapat dibaca dalam dua arah, dari atas ke bawah menggambarkan aktivitas kerja yang dilaksanakan oleh birokrasi sebagai elemen Negara yang menciptakan arsip. Dari arah lainnya memperlihatkan bahwa arsip merefleksikan fungsi, aktivitas dan transaksi kerja yang dilaksanakan oleh birokrasi

yang merupakan bukti atas pelaksanaan fungsi dan tugas birokrasi sesuai dengan mandat.

Pengelolaan arsip dinamis dan selanjutnya pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan berkaitan dengan *records* yang dihasilkan oleh pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pada saat hubungan antara birokrasi dengan fungsi dan tugas serta aktivitas kerja berubah, maka jelas hal ini akan mempengaruhi arsip yang diciptakan oleh birokrasi. Hal ini juga menyebabkan proses kerja pada birokrasi akan berubah.

Penciptaan arsip pada birokrasi bersifat alami yang lahir atas pelaksanaan fungsi dan aktivitas setiap organ birokrasi. Karena itu tanpa penciptaan arsip yang baik, sulit kemungkinannya bagi birokrasi untuk menjalankan fungsi dan tugasnya dengan baik sebagai pelayan masyarakat (*public servant*) pada waktu sekarang.

Proses kerja adalah aktivitas atas pelaksanaan fungsi dan tugas dari birokrasi. Karena itu tanpa proses kerja maka tidak akan tercipta arsip dinamis sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan wujud pertanggungjawaban birokrasi dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Efek domino penyelenggaraan kearsipan adalah apabila suatu birokrasi tidak menciptakan arsip dinamis, maka birokrasi yang bersangkutan tidak akan menciptakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Teknologi dan budaya organisasi - cara orang bekerja, bekerja sama, dan berkomunikasi - akan mempengaruhi proses kerja birokrasi. Optimalnya fungsi elemen-elemen yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan arsip dinamis pada LNBP (birokrasi hulu penyelenggara kearsipan), seperti kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, sistem pengelolaan, dan sumber daya pendukung, pembinaan kearsipan akan menentukan keluaran (*output*), yakni arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai informasi manajemen dan bahan pertanggungjawaban nasional yang diserahkan kepada lembaga kearsipan (birokrasi hilir penyelenggara kearsipan) untuk disimpan, dipelihara, diolah, disajikan, dan dimanfaatkan bagi kepentingan publik. Untuk hal tersebut, seperti halnya pada penyelenggaraan arsip dinamis pada pencipta arsip, maka selanjutnya semua elemen utama dan elemen pendukung penyelenggaraan arsip

statis pada lembaga kearsipan harus berperan secara optimal pula, sehingga lembaga kearsipan (birokrasi hilir penyelenggara kearsipan) mampu menyelamatkan dan melestarikan arsip statis bagi kepentingan bangsa dan negara.

Alasan rasional birokrasi memelihara arsip, adalah:

1. memungkinkan proses kerja;
2. memberikan layanan yang konsisten, efisien, dan akuntabel;
3. memberikan konsistensi dan kelangsungan dalam manajemen dan administrasi;
4. memenuhi ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melindungi kepentingan organisasi dan hak pegawai, klien, dan pemangku kepentingan saat ini dan yang akan datang;
6. memberikan bukti aktivitas kerja, personal, dan budaya; serta
7. memelihara memori korporat, personal, dan kolektif.

Pada saat ditemukan ada indikasi korupsi dan kegagalan dalam hal akuntabilitas pada birokrasi, hal ini dapat dihubungkan dengan pengelolaan arsip sebagai salah satu variabel penyebabnya. Pertanggungjawaban (akuntabilitas) tidak hanya dalam arti sempit pada bidang keuangan yang dilakukan oleh ahli ekonomi dan akuntan. Dalam rangka mendukung akuntabilitas tersebut, pengelolaan arsip yang sistematis oleh arsiparis yang profesional pada suatu birokrasi juga harus dilakukan, sehingga sistem pengelolaan arsip menghasilkan arsip yang lengkap, autentik, reliable, dan dapat dipergunakan (dipahami).

Manfaat pengelolaan arsip bagi birokrasi, adalah untuk:

1. Melaksanakan pekerjaan secara tertib, efisien dan akuntabel
2. Memberikan layanan yang konsisten dan setara (tidak diskriminatif)
3. Mendukung dan mendokumentasikan format kebijakan dan manajerial pengambilan keputusan
4. Memberikan konsistensi, kontinuitas, dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi
5. Memfasilitasi efektivitas kinerja kegiatan organisasi
6. Memberikan kontinuitas dalam situasi bencana
7. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan, dll yang berkaitan

8. Melindungi dan mendukung litigasi (tuntutan hukum) termasuk manajemen resiko yang berkaitan dengan keberadaan atau kekurangan bahan bukti kegiatan organisasi
9. Melindungi kepentingan organisasi dan hak pegawai, klien, dan pemangku kepentingan saat ini dan masa depan
10. Mendukung dan mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengembangan saat ini dan masa depan, dan pencapaiannya, juga penelitian sejarah
11. Memberikan bukti kegiatan kerja, personal, dan budaya
12. Membentuk identitas kerja, personal, dan budaya
13. Memelihara memori korporat, personal, dan kolektif

Mengapa birokrasi perlu mengelola arsipnya dengan baik? Ada 3 (tiga) alasan mendasar mengapa birokrasi perlu mengelola arsip dengan baik dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara melalui kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, pelestarian memori kolektif bangsa, serta akses dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan publik, yaitu:

1. Membantu birokrasi untuk meneliti dengan cermat setiap keputusan dan kegiatan birokrasi,;
2. Memungkinkan komunitas mentransfer pengetahuan, pembelajaran dari masa lalu, dan melindungi kepentingan kolektif masyarakat dan warga negara;
3. Memenuhi kepentingan masyarakat dalam keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan birokrasi yang mempengaruhi publik rangka pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Perhatian penuh terhadap pengelolaan arsip dinamis dari awal diperlukan untuk mewujudkan manfaat arsip bagi birokrasi (pencipta arsip), sehingga birokrasi dapat menciptakan arsip atas fungsi dan kegiatannya secara utuh, akurat, dan memelihara arsip dengan baik selama diperlukan. Birokrasi harus memperkenalkan pengelolaan arsip yang baik dan benar untuk meningkatkan nilai arsip sebagai bukti administratif, akuntabilitas, juga sumber penelitian. Birokrasi menyediakan standar, norma, prosedur, dan kriteria untuk pengelolaan arsip dinamis sejak penciptaan sampai dengan penyusutan arsip.

Kebuktian (evidential) dalam arsip tidak akan hilang sepanjang waktu apabila arsip dipelihara sebagai obyek yang memberikan bukti, namun arsip sering hilang atau

tidak dapat cukup memberikan bukti. Untuk melakukan penyelidikan, penelitian, atau penilaian serangkaian tindakan yang menggunakan arsip tidak berbeda sejak dahulu yaitu terkait dengan penciptaan dan pemeliharaan arsip.

Arsip yang autentik dan reliabel harus dapat ditemukan kembali untuk berbagai tujuan, seperti:

1. Pemahaman apa yang harus dilakukan sebelumnya untuk melakukan tindakan,
2. Pemeriksaan apabila sesuatu dilakukan secara kurang tepat,
3. Menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan tindakan yang telah dilakukan,
4. Menilai tindakan,
5. Memberikan contoh untuk melakukan kegiatan secara konsisten,
6. Memberikan jaminan tindakan yang sesuai bagi pihak luar,
7. Memungkinkan pemeriksaan eksternal yang teliti untuk memperlihatkan apa yang terjadi dalam kasus tertentu,
8. Memungkinkan konten informasi arsip dapat digunakan kembali sesuai dengan kebutuhan.

Arsip hasil produk teknologi informasi dan komunikasi sebagai alat bukti sah di depan pengadilan memang masih menjadi perdebatan, namun dalam era masyarakat yang semakin tinggi bertransaksi dengan komunikasi elektronik ini akan menjadi dasar pengujian utama bagaimana dokumen memberikan bukti personal, aktivitas kerja dan budaya; membentuk identitas personal dan budaya; dan berfungsi sebagai memori personal, korporat, dan kolektif. Sebagai instrumen kekuasaan dan otoritas, arsip sudah mengatur dan mengontrol hubungan kerja dan sosial antara individu dan organisasi.

Menurut McKemmish (2005), peran pengelolaan arsip yang berkaitan dengan akuntabilitas adalah:

1. Memfasilitasi *good governance*
2. Menyokong mekanisme akuntabilitas
3. Merupakan memori korporat, nasional, dan sosial
4. Mengkonstruksikan identitas individual, komunitas, dan nasional
5. Memberikan sumber informasi yang resmi.

Pengelolaan arsip dinamis yang menjadi kekuatan dalam masyarakat modern (khususnya yang bertransaksi dengan komunikasi elektronik) berawal dari penciptaan

arsip yang harus dapat menjamin arsip sebagai informasi autentik dan reliabel dengan pemeliharaan sesuai kebutuhan, hingga penyediaan layanan siap akses kepada pengguna. Karena itu sudah sewajarnya pada saat kita mengkampanyekan keterbukaan dan akses yang lebih besar terhadap informasi, maka pada saat yang sama kita juga harus mengkampanyekan pengelolaan arsip dinamis dan statis yang lebih baik.

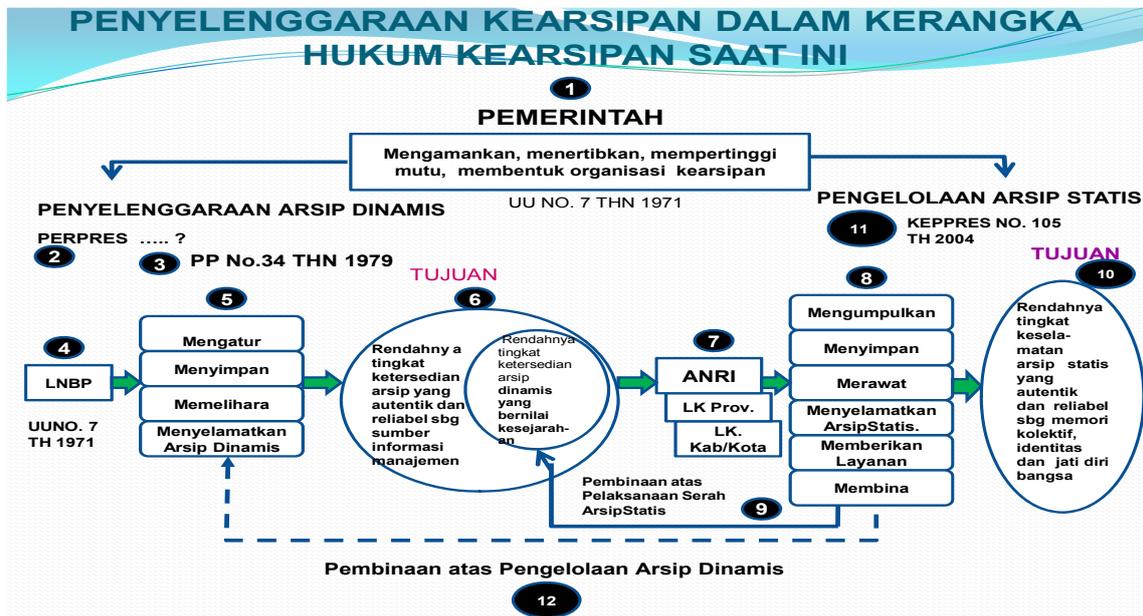
D. Penyelenggaraan Kearsipan Nasional dalam Kerangka Hukum Kearsipan (Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971)

Sejak 38 tahun pasca Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan diberlakukan, baru ada 2 (dua) peraturan pelaksanaannya, yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, dan Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. PP Nomor 34 Tahun 1979 ini hanya mengatur salah satu aspek penyelenggaraan arsip dinamis (penyusutan arsip) dan belum mengatur keseluruhan lingkup penyelenggaraan arsip dinamis. Peraturan perundang-undangan arsip dinamis yang lebih komprehensif (penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip) sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan arsip dinamis belum pernah ada.

Kondisi ini berpengaruh terhadap tingkat efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan arsip dinamis pada birokrasi pencipta arsip. Akibat yang ditimbulkan dengan kondisi seperti ini adalah rendahnya tingkat capaian ketersediaan arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan untuk penyelenggaraan administrasi birokrasi pencipta arsip, serta rendahnya ketersediaan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang harus diserahkan dan dilestarikan kepada lembaga kearsipan (birokrasi pelestari arsip statis) sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Gambar 2 di bawah ini menunjukkan kondisi penyelenggaraan kearsipan nasional dalam kerangka hukum kearsipan nasional (UU Nomor.7 Tahun 1971, PP Nomor 34 Tahun 1979, Keppres Nomor 105 Tahun 2004).

Gambar 2.



Keterangan gambar :

Gambar 2 merefleksikan kondisi model penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka hukum kearsipan nasional (UU Nomor.7 Tahun 1971, PP Nomor 34 Tahun 1979, Keppres Nomor 105 Tahun 2004). Kondisi ini menunjukkan bahwa Pemerintah sejak 38 tahun pascadiberlakukannya UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan belum memiliki peraturan pelaksanaan mengenai penyelenggaraan arsip dinamis yang detail dan komprehensif sebagai alat kontrol pelaksanaan tugas dan kewajiban Pemerintah dalam penyelenggaraan pembangunan kearsipan dinamis secara nasional.

Nomor 1 : Pemerintah

Pemerintah dalam hal ini adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pasal 4–8 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 menyebutkan bahwa Pemerintah memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk mengamankan, menertibkan, dan

mempertinggi mutu penyelenggaraan arsip dinamis, mengatur kedudukan hukum dan kewenangan tenaga ahli kearsipan, serta membentuk organisasi kearsipan.

Nomor 2 : Peraturan Presiden ?

Peraturan Presiden sebagai peraturan pelaksanaan dari UU Nomor 7 Tahun 1971 sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan kearsipan dinamis pada LNBP (birokrasi pencipta arsip) **belum ada**. Peraturan Presiden tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis idealnya mengatur hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan; norma, standar, prosedur, kriteria sistem pengelolaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip), sumber daya pendukung (prasarana dan sarana, SDM, anggaran), serta pembinaan kearsipan dinamis.

Nomor 3 : Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 sebagai peraturan pelaksanaan dari UU Nomor 7 Tahun 1971 sebagai alat kontrol terhadap proses penyusutan arsip (*records disposal*) pada birokrasi sebagai pencipta arsip. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 yang telah berusia 30 tahun ini hanya mengatur salah satu aspek dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis pada LNBP yakni aspek penyusutan arsip, tetapi belum mengatur aspek-aspek lain yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis agar menghasilkan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai bukti akuntabilitas kinerja birokrasi, seperti aspek penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, prasarana dan sarana, SDM, anggaran, dan pembinaan kearsipan dinamis.

Nomor 4 : LNBP

LNBP : Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan (birokrasi pencipta arsip) pusat dan daerah. Dalam Pasal 10 UU Nomor 7 Tahun 1971

menyebutkan bahwa LNBP berkewajiban mengelola arsip dinamis yang meliputi kegiatan pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip dinamis.

Nomor 5 : Kewajiban LNBP dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Kewajiban LNBP pusat dan daerah sebagai subjek hukum pengelola arsip dinamis meliputi kegiatan pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip dinamis (Pasal 10 UU No. 7 Tahun 1971).

Nomo 6 : Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis pada LNBP

Sejatinya konsepsi tujuan pengelolaan arsip dinamis pada LNBP, mulai dari kegiatan pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip dinamis (Pasal 10 UU No. 7 Tahun 1971), adalah tersedianya arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan sebagai tulang punggung manajemen organisasi, serta tersedianya arsip dinamis yang memiliki nilai kesejarahan untuk diselamatkan oleh pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Namun karena belum ada peraturan perundang-undangan yang detail dan komprehensif sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan kearsipan dinamis pada LNBP, maka tingkat capaian tujuan pengelolaan arsip dinamis oleh LNBP dan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan menjadi tidak maksimal, yaitu:

1. Rendahnya ketersediaan arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan sebagai sumber informasi manajemen dan bukti akuntabilitas kinerja birokrasi pencipta arsip;
2. Rendahnya ketersediaan arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan yang memiliki nilai kesejarahan (arsip permanen) sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di LNBP (birokrasi pencipta arsip) untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan (birokrasi pelestari arsip statis);
3. Rendahnya ketersediaan arsip statis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan sebagai memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa di Lembaga kearsipan sebagai dampak dari angka 1 dan 2.

Sistem penyelenggaraan kearsipan merupakan 'anak kandung' sistem penyelenggaraan administrasi negara. Risiko yang akan dihadapi akibat sistem penyelenggaraan kearsipan dinamis yang kurang baik adalah rendahnya tingkat capaian ketersediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel, sehingga menyebabkan penyelenggaraan administrasi LNBP berjalan tidak optimal, karena hal-hal berikut ini:

1. Minimnya pendokumentasian proses penyusunan peraturan perundang-undangan dan proses pengambilan keputusan;
2. Pelaksanaan pekerjaan berjalan secara tidak tertib, tidak efisien, tidak transparan, dan tidak akuntabel, sehingga perwujudan pemerintahan yang bersih dan berwibawa semakin sulit dicapai;
3. Menurunnya pelayanan prima;
4. Inkonsistensi, inkontinuitas, dan rendahnya produktivitas dalam manajemen dan administrasi;
5. Efektivitas kinerja kegiatan organisasi sulit dicapai;
6. Inkontinuitas kegiatan dalam situasi bencana;
7. Penegakan hukum sulit dilaksanakan;
8. Rendahnya jaminan terhadap perlindungan hak-hak kepemilikan (aset) dan hak keperdataan;
9. Rendahnya jaminan terhadap perlindungan kepentingan hukum organisasi dan pegawai, klien, serta pemangku kepentingan;
10. Minimnya pendokumentasian kegiatan penelitian dan pengembangan serta pencapaiannya, termasuk penelitian sejarah dan hak kekayaan intelektual;
11. Rendahnya penyediaan bukti pelaksanaan kegiatan organisasi, personal, dan budaya;
12. Sulitnya pembentukan identitas organisasi, personal, dan budaya;
13. Meningkatnya ancaman terhadap pemeliharaan memori korporat, personal, dan kolektif;
14. Meningkatnya konflik dan sengketa perbatasan antardaerah yang berkepanjangan;

15. Lemahnya perlindungan wilayah geografis dalam yurisdiksi NKRI serta penyelesaian sengketa kepulauan antarnegara.

Nomor 7 : Lembaga Kearsipan Pusat dan Daerah

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan, yang terdiri atas:

1. ANRI sebagai lembaga kearsipan pusat bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 1 Ayat 4 Keppres No. 105 Thn 2004).
2. Lembaga kearsipan propinsi adalah satuan kerja perangkat daerah (SKPD) provinsi yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 1 Ayat 4 Keppres No. 105 Thn 2004).
3. Lembaga kearsipan kabupaten/kota adalah satuan kerja perangkat daerah (SKPD) kabupaten/kota yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 1 Ayat 4 Keppres No. 105 Thn 2004).

Nomor 8 : Kewajiban Lembaga Kearsipan Pusat dan Daerah dalam Mengelola Arsip Statis

Berdasarkan Pasal 2 dan Pasal 3 Keppres Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Pusat dan Daerah berkewajiban mengumpulkan, menyimpan, merawat, menyelamatkan, memberikan layanan, dan membina atas pelaksanaan serah arsip statis.

Nomor 9 : Pembinaan atas Pelaksanaan Serah Arsip Statis

Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis sebagaimana dimaksud pada Bagian Keenam, Pasal 31, Keppres Nomor 105 Tahun 2004 adalah bukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan dinamis di LNBP (birokrasi pencipta arsip), tetapi

pembinaan yang hanya terfokus pada tata cara pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis meliputi aspek arsip, SDM kearsipan, prasarana dan sarana dalam rangka penyelamatan arsip statis pada LNBP. Sedangkan tujuan pengelolaan arsip dinamis memiliki dua tujuan yaitu:

Pertama, tersedianya arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dapat digunakan untuk kepentingan manajemen LNBP, sehingga penyelenggaraan administrasi LNBP dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan profesional.

Kedua, tersedianya arsip dinamis yang memiliki nilai kesejarahan (*historical value*) untuk diselamatkan/diserahkan kepada lembaga kearsipan, sehingga tersedianya memori kolektif bangsa untuk kepentingan penelitian dan sumber sejarah perjalanan bangsa.

Untuk mencapai tujuan kearsipan seperti tersebut diperlukan peraturan perundang-undangan yang secara fungsional dapat digunakan oleh LNBP (birokrasi pencipta arsip) dan oleh lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis) sebagai acuan pembinaan kearsipan yang menyeluruh sesuai dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.

Nomor 10 : Tujuan Lembaga Kearsipan Pusat dan Daerah

Bagian Pertama, Pasal 2 ayat (1) dan (2) Keppres Nomor 105 Tahun 2004 menyebutkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan (ANRI, lembaga kearsipan : provinsi, dan kabupaten/kota), meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Tujuan pengelolaan arsip statis adalah tersedianya arsip statis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan sebagai memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa.

Nomor 11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004

Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 adalah peraturan pelaksanaan dari UU Nomor 7 Tahun 1971, yang mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan (ANRI, lembaga kearsipan : provinsi, kabupaten/kota) melalui kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan pusat/provinsi/kabupaten/kota, Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 mengamanatkan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk membuat peraturan pelaksanaan atas Keppres Nomor 105 Tahun 2004, yaitu Peraturan Kepala ANRI tentang (1) Kriteria Arsip Statis, (2) Tata Cara Pembuatan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, (3) Tata Cara Penataan Arsip Statis, (4) Tata Cara Pendataan dan Pencatatan Arsip Statis, (5) persyaratan Tempat dan Tata Cara Teknis Penyimpanan Arsip Statis, (6) Tata Cara Perawatan Arsip Statis, (7) Tata Cara Penyelamatan Arsip Statis, (8) Tata Cara Izin Penggunaan Arsip Statis, (9) Tata Cara Pemberhentian Penggunaan Arsip Statis, (10) Ketentuan Mengenai Arsip Statis yang Bersifat Rahasia, (11) Tata Cara Kerjasama Kearsipan Statis, (12) Tata Cara Pembinaan Atas Pelaksanaan Serah Arsip Statis, (13) Tata Cara Informasi yang Dimuat dalam JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) untuk Arsip Statis yang Bersifat Rahasia, (14) Tata Cara Pembinaan, Pengembangan, Pemantauan, dan Pelayanan Sistem JIKN, (15) Persyaratan dan Tata Cara Menjadi Anggota JIKN bagi Pencipta arsip.

Nomor 12 : Pembinaan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis,

Pembinaan yang menyeluruh terhadap penyelenggaraan kearsipan dinamis pada LNBP meliputi kebijakan, NSPK, sistem pengelolaan, dan sumber daya pendukung dalam rangka meningkatkan capaian tujuan pengelolaan arsip dinamis. Aturan main bagaimana pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan dinamis pada LNBP belum ada.

Konsekuensi logis yang dihadapi oleh LNBP dan lembaga kearsipan dengan tidak adanya Peraturan Presiden tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan kearsipan dinamis pada LNBP, adalah menurunnya tingkat capaian tujuan pengelolaan arsip dinamis oleh LNBP dan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan, dengan indikator sebagai berikut:

1. Rendahnya ketersediaan arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan sebagai sumber informasi manajemen dan bukti akuntabilitas kinerja LNBP;
2. Rendahnya ketersediaan arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan yang memiliki nilai kesejarahan (arsip permanen) sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di LNBP untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan;
3. Rendahnya ketersediaan arsip statis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan sebagai memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa di lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis), sebagai dampak dari huruf 1 dan 2.

D. Lingkungan Strategis

Lingkungan strategis merupakan faktor eksternal yang dapat mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan nasional baik pada ranah penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis (LNBP dan lembaga kearsipan). Lingkungan strategis yang dimaksud adalah reformasi penyelenggaraan negara, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, ilmu pengetahuan dan praktik kearsipan, serta peraturan perundangan-undangan.

1. Reformasi Penyelenggaraan Negara

Reformasi penyelenggaraan negara yang diawali sejak runtuh rezim Orde Baru pada 1998 telah mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan nasional karena hal-hal berikut:

- a. Perwujudan masyarakat Indonesia yang demokratis yang ditandai berkembangnya budaya demokrasi seperti transparansi, akuntabilitas, dan mekanisme kontrol yang ketat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. Perwujudan sistem hukum nasional yang menjamin tegaknya supremasi hukum dan HAM berlandaskan keadilan dan kebenaran;
- c. Perwujudan kehidupan sosial dinamis dan antisipatif terhadap pengaruh globalisasi;
- d. Perwujudan aparatur negara yang berfungsi sebagai pelayan masyarakat, profesional, produktif, dan tidak KKN.

2. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perwujudan masyarakat Indonesia yang demokratis yang ditandai berkembangnya budaya demokrasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara pada era globalisasi menjadikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terhadap penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan keniscayaan dengan berbagai konsekuensinya, termasuk aspek hukumnya.

- a. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan administrasi pada LNBP menyebabkan terciptanya arsip elektronik yang sarat dengan permasalahan autentisitas dan reliabilitas;
- b. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis pada LNBP maupun lembaga kearsipan mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis menjadi lebih efisien dan efektif;
- c. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh masyarakat semakin meluas sehingga menyebabkan munculnya tuntutan layanan akses arsip yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

3. Ilmu Pengetahuan dan Praktik Kearsipan

Ilmu pengetahuan dan praktik kearsipan pada lingkungan strategis merupakan salah satu peradaban manusia yang universal yang mempengaruhi secara langsung penyelenggaraan kearsipan nasional karena hal-hal berikut:

- a. Penelitian tentang arsip elektronik yang dipicu oleh keunikan karakteristik dan masalah-masalah yang ditimbulkan mendorong dilakukannya perumusan ulang terhadap konsep, teori dan metodologi yang telah ada;
- b. Lahirnya paradigma baru dalam pengelolaan arsip, yang merupakan suatu model pendekatan arsip secara komprehensif dan konsisten terhadap pengelolaan arsip, mulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis (*records*) sebagai sumber informasi manajemen untuk efektivitas dan efisiensi organisasi, hingga pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis (*archives*) sebagai memori kolektif untuk kemaslahatan bangsa.

4. Peraturan Perundang - Undangan

Gerakan reformasi nasional telah melahirkan beberapa peraturan perundang-undangan sektoral yang pro rezim keterbukaan untuk mempercepat proses reformasi birokrasi dan peningkatan kehidupan berdemokrasi. seperti:

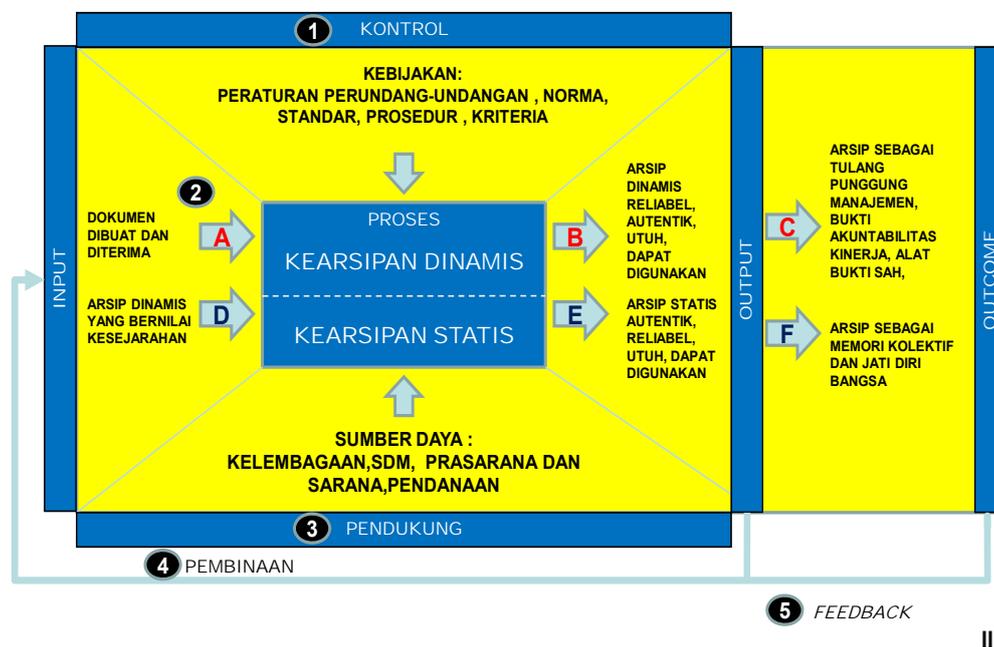
- a. UU Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- c. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Kehadiran peraturan perundang-undangan sektoral tersebut di atas akan mempengaruhi sistem penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai "anak kandung" sistem penyelenggaraan administrasi negara dalam rangka transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan kualitas layanan publik.

E. Model Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang Ideal Dalam Rangka Reformasi Birokrasi

Gambar 4.

Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang Komprehensif dan Terpadu



Sumber: Modifikasi dari *Genesis and Preservation of an Agency's Archival Fonds. The U.S. Department of Defense (US DoD) Records Management Program Management Office and The University of British Columbia (UBC) Master of Archival Science Research Team, Ottawa, 1996.*

Keterangan gambar :

Gambar 4 memperlihatkan konsepsi sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang ideal dalam rangka reformasi birokrasi, yaitu model sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip dinamis (*records management, records keeping,*

records system) dan sistem pengelolaan arsip statis (*archives management, keeping archives, archives system*), yang didukung oleh prasarana dan sarana, SDM, anggaran, dan sumber daya lainnya yang sedemikian rupa. Model penyelenggaraan kearsipan nasional seperti ini akan mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan dengan ketersediaan arsip yang autentik dan reliabel sebagai alat bukti yang sah, sehingga arsip benar-benar menjadi sumber informasi manajemen pemerintahan dan pembangunan, bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti sah, memori kolektif dan jati diri bangsa, dalam kerangka sistem kearsipan nasional (SKN).

Model sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang ideal, meliputi 4 (empat) komponen, yaitu:

- (1) kebijakan ;
- (2) sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- (3) pembinaan kearsipan
- (4) sumber daya pendukung.

Nomor 1 : Kebijakan

Merupakan faktor lingkungan yang mempengaruhi sistem penyelenggaraan kearsipan, seperti peraturan perundang-undangan, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berfungsi sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan kearsipan.

Nomor 2 : Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis yang Berkelanjutan

Merupakan sistem pengelolaan arsip dinamis (*recordkeeping and records system*) dan sistem pengelolaan arsip statis (*keeping archives and archives system*) yang berkesinambungan. Sistem yang menyebabkan adanya pengaruh antarkegiatan kearsipan sejak fase penciptaan arsip (*records creation*) pada ranah pengelolaan arsip dinamis di LNBP sampai dengan fase akses (*access*) arsip statis pada ranah

pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan sebagai hubungan yang bersifat asimetris.

Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri atas:

- a. Input: dokumen yang dibuat dan diterima pencipta arsip berdasarkan fungsi dan tugas LNBP;
- b. Proses: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip (elektronik dan nonelektronik);
- c. *Output*: tersedianya arsip dinamis yang autentik, reliabel, utuh, dan dapat digunakan (dalam berbagai bentuk dan media) sebagai informasi manajemen, bukti akuntabilitas kinerja, dan alat bukti sah;
- d. *Outcome*: Meningkatnya ketersediaan arsip dinamis yang autentik, reliabel (dalam berbagai bentuk dan media) sebagai informasi manajemen, bukti akuntabilitas kinerja, dan alat bukti sah.

Pedoman yang diperlukan dalam implementasi sistem pengelolaan arsip dinamis, yaitu:

- 1) Tata Naskah Dinas
- 2) Skema Klasifikasi Kerja
- 3) Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 4) Skema Klasifikasi Keamanan dan Akses
- 5) Tesaurus Istilah yang Dipilih
- 6) Terminologi atau Kontrol Kosakata
- 7) Analisis Resiko Pekerjaan.

Sistem Pengelolaan Arsip Statis, terdiri atas:

- 1) Input : arsip dinamis yang bernilai kesejarahan (arsip permanen) dari LNBP dan diterima oleh lembaga kearsipan;

- 2) Proses : akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan, pemanfaatan arsip statis (elektronik dan nonelektronik) oleh lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis).
- 3) *Output* : tersedianya arsip statis yang autentik, reliabel, utuh, dan dapat digunakan (dalam berbagai bentuk dan media) sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa.
- 4) *Outcome* : Meningkatnya jumlah ketersediaan arsip statis yang autentik, reliabel, utuh, dan dapat digunakan (dalam berbagai bentuk dan media) sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa.

Pedoman yang diperlukan dalam implementasi sistem pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan, yaitu:

- 1) Pedoman akuisisi arsip statis
- 2) Pedoman pengolahan arsip statis
- 3) Pedoman preservasi arsip statis
- 4) Pedoman akses dan layanan arsip statis
- 5) Pedoman pemanfaatan arsip statis.

Sistem pengelolaan arsip yang berkesinambungan antara sistem pengelolaan arsip dinamis dan sistem pengelolaan arsip statis (penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan, pemanfaatan arsip statis) yang ditopang oleh lingkungan dan sumber daya pendukung yang andal akan menghasilkan sistem pengelolaan arsip yang komprehensif dan terpadu.

Dengan sistem pengelolaan arsip seperti di atas akan sangat mendukung penyelenggaraan administrasi negara sehingga proses reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik, serta mampu mewujudkan pemerintahan yang baik melalui peningkatan jumlah ketersediaan arsip dinamis dan statis yang autentik dan reliabel pada LNBP dan lembaga kearsipan.

Gambar 5 di bawah ini memperlihatkan model sistem pengelolaan arsip yang berkelanjutan, komprehensif dan terpadu sebagai salah satu elemen sistem penyelenggaraan kearsipan nasional dalam rangka reformasi birokrasi.

Gambar 5.

Model Sistem Pengelolaan Arsip yang Berkelanjutan dan Terpadu



Sumber: Modifikasi dari *The Records Continuum Model, Records Management*, Jay Kennedy, 1998:11.

Nomor 3 : Pembinaan Kearsipan

Untuk meningkatkan kualitas dan capaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu adanya kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang terencana dan berkelanjutan. Pembinaan kearsipan dalam kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. Pembinaan kearsipan meliputi aspek kebijakan, pengelolaan arsip, SDM, prasarana dan sarana, dan sumber daya pendukung lainnya.

Nomor 3 : Sumber Daya Pendukung

Sumber daya pendukung merupakan salah satu elemen penting dalam sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, sehingga tujuan penyelenggaraan kearsipan

dapat tercapai dengan baik. Sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:

- a. Kelembagaan: unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (pusat, daerah) sebagai organisasi yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya;
- b. SDM: Arsiparis, pejabat unit kearsipan dan lembaga kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (pusat, daerah) sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya;
- c. Prasarana dan sarana: pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (pusat, daerah) untuk penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, akuisis, pengolahan, pelestarian, serta akses dan pelayanan arsip (dinamis dan statis);
- d. Pendanaan: anggaran yang diperlukan secara rutin untuk pengelolaan arsip pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (pusat, daerah) yang bersumber dari negara (APBN/APBD), bantuan luar negeri, dan sumbangan masyarakat.

Sistem pengelolaan arsip yang dikontrol oleh lingkungan (kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria) yang aplikatif, dan didukung oleh sumber daya yang memadai akan berpengaruh terhadap hal-hal berikut:

- a. Tingginya tingkat ketersediaan arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan sebagai sumber informasi manajemen dan bukti akuntabilitas kinerja pada birokrasi pencipta arsip;
- b. Tingginya tingkat ketersediaan arsip dinamis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan yang memiliki nilai guna kesejarahan (arsip permanen) sebagai bahan pertanggungjawaban nasional pada birokrasi pencipta arsip untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis);
- c. Tingginya tingkat ketersediaan arsip statis yang autentik, reliabel, lengkap, dan dapat digunakan sebagai memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa di lembaga kearsipan sebagai dampak dari huruf a dan b.

Tingginya tingkat ketersediaan arsip dinamis akan berbanding lurus dengan tingkat ketersediaan informasi manajemen pada LNBP (birokrasi pencipta arsip), dan tingginya ketersediaan arsip statis akan berbanding lurus dengan tingkat ketersediaan bahan pertanggung jawaban dan memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis).

Tingginya tingkat ketersediaan arsip dinamis dan statis pada birokrasi LNBP (birokrasi pencipta arsip) dan lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis) akan mendukung penyelenggaraan administrasi negara yang efisien dan efektif, sehingga mampu menciptakan birokrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel sebagai indikator *clean government and good governance*, karena hal-hal berikut ini:

- a. Meningkatnya pendokumentasian proses penyusunan peraturan perundang-undangan dan proses pengambilan keputusan;
- b. Pelaksanaan pekerjaan secara tertib, efisien, transparan, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- c. Peningkatan pelayanan prima;
- d. Konsistensi, kontinuitas, dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi;
- e. Terwujudnya efektivitas kinerja kegiatan organisasi;
- f. Kontinuitas kegiatan dalam situasi bencana;
- g. Penegakan hukum;
- h. Perlindungan hak-hak kepemilikan (aset) dan hak keperdataan;
- i. Perlindungan kepentingan hukum organisasi dan pegawai, klien, serta pemangku kepentingan;
- j. Pendokumentasian kegiatan penelitian dan pengembangan serta pencapaiannya, termasuk penelitian sejarah dan hak kekayaan intelektual;
- k. Penyediaan bukti pelaksanaan kegiatan organisasi, personal, dan budaya;
- l. Pembentukan identitas organisasi, personal, dan budaya;
- m. Pemeliharaan memori korporat, personal, dan kolektif;
- n. Penyelesaian sengketa perbatasan antar daerah;
- o. Perlindungan wilayah geografis dalam yurisdiksi NKRI serta penyelesaian sengketa kepulauan antarnegara.

Nomor 4 : *Feedback*

Sebagai suatu sistem maka hasil yang diperoleh pada pemantauan *output* dan *outcome* atas implementasi penyelenggaraan kearsipan merupakan umpan balik (*feedback*) bagi sistem pengelolaan kearsipan. *Feedback* merupakan *input* bagi sistem pengelolaan kearsipan dan dapat dijadikan sebagai rekomendasi bagi perbaikannya dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan nasional ke depan melalui kegiatan penelitian dan pengembangan kearsipan.

G. Penutup

Pelaksanaan reformasi birokrasi membutuhkan dukungan sistem penyelenggaraan administrasi negara yang efisien dan efektif, serta sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu pada LNBP (birokrasi pencipta arsip) dan lembaga kearsipan (birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis) baik pusat dan daerah).

Tanpa dukungan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu pada LNBP dan lembaga kearsipan pusat dan daerah sebagai 'anak kandung' sistem penyelenggaraan administrasi negara, maka pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintahan tidak akan tercapai sesuai dengan cita-cita gerakan reformasi nasional yang oleh Presiden SBY direncanakan akan dicapai pada 2011, yakni terwujudnya pemerintahan yang bersih, baik, bebas KKN, transparan, dan akuntabel. Karena pada satu sisi arsip dinamis merupakan informasi manajemen pemerintahan yang membantu pelaksanaan pekerjaan birokrasi secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Selanjutnya pada sisi lain arsip statis merupakan bahan pertanggungjawaban nasional atas

penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dipertanggungjawabkan oleh negara kepada rakyat pada saat sekarang dan mendatang, seperti dinyatakan oleh Presiden Panama, Alfredo (1937), bahwa:

“ .. A government without archives would be something like a warrior without weapons, a physician without medicines, a farmer without seed, an artisan without tools. Public records are solid ground and which the stateman can tread with security in the incessant toil of conducting the affairs of a nation. They are silent impartial, reliable, and eternal witness that bears testimony to the toils. The misfortunes, the growth and glories of peoples” (“.. Suatu pemerintah tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, tukang tanpa alat... Arsip merupakan saksi bisu, tak terpisahkan, andal dan abadi, yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan dan kejayaan bangsa”).

Masyarakat adalah elemen negara yang berhak memperoleh layanan yang baik dari birokrasi, karena sejatinya birokrasi pemerintahan dibentuk untuk melayani masyarakat. Dengan demikian birokrasi pemerintahan harus dikelola secara profesional, standar tinggi, dan rasa tanggung jawab yang besar dalam rangka memberikan layanan prima kepada masyarakat dengan melibatkan dukungan manajemen kearsipan nasional yang andal, sehingga birokrasi mampu menjalankan tugas dengan cermat, berdayaguna, tepat guna), dan pada akhirnya memberikan dampak kerja positif kepada masyarakat.

At least, dalam reformasi birokrasi pemerintahan dan tanggung jawab negara kepada rakyat atas memori kolektif bangsa, maka kehadiran sistem penyelenggaraan arsip dinamis dan statis yang komprehensif dan terpadu pada LNBP dan lembaga kearsipan baik pusat dan daerah merupakan keniscayaan. Karena arsip merupakan sumber informasi bagi penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan demikian tesis yang dikemukakan penguasa rezim Orde Baru Soeharto (1969) kembali menemukan relevansinya, bahwa:

“... Apabila dokumen-dokumen negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanya suatu mekanisme yang wajar, yang dapat menunjukkan adanya dokumen-dokumen tersebut, apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan semata-mata karena tidak disadari nilai-nilai dokumen-dokumen tersebut oleh sementara pejabat, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnya informasi, yang dapat menyulitkan pemerintah dalam usaha-usahanya memberi pelajaran kepada rakyat” .

DAFTAR PUSTAKA

Perturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*.
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang *Pemerintahan Daerah*.
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang *Informasi dan Transaksi Elektronik*.
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik*.
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*.
Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*.
Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang *Pengelolaan Arsip Statis*.

Buku dan Artikel

Alim, Hifdzil (2009), *Sengkarut Uang Negara*, Artikel, Kompas, Jakarta
Boles, Prank & Julia Mark Young, *Archival Appraisal*, Neal-Schuman Publishers. Inc.
New York-London, 1991.
ISO 2788 (1986), *Documentation-Guidelines for the Establishment and Development of Monolingual Thesauri*, 2 nd, Switzerland.
-----, ISO/TR 15481 – 1 (2002), *Information Management and Documentation- Records Management- Part 1: Guidelines*, Switzerland.
Ellis, Judith, (editor), *Keeping Archives*, D.W. Thorpe in Association with the Australian Society of Archivist Inc. Port Melbourne, 1993.
Kompas (13/7/2009), *Bukti Janji SBY Ditunggu*, Jakarta.
McKemmish (2000), *The Smoking Gun: Recordkeeping and Accountability*, Monash: Records Continuum Research Group.
Kennedy, Jay and Cheryl Schauder (2000), *Records Management, A Guide to Corporate Recordkeeping*, 2 nd, Australia: Longman Australia Pty Limited.
Rick, Betty R (et.al), *Information and Image Management, A Records System Approach*, South-Western Publishing CO, Cincinnati, Ohio, USA, 1992.
Saur, K.G, *Dictionary of Archival Terminologi*, English and French with Equivalent in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish, 2nd revised edition, edited by Peter Walne, Munchen-New York-London-Paris, 1988.
The U.S. Departement of Defense (US DoD) Records Management Program Management Office and The University of British Columbia (UBC) Master of Archival Science Research Team (1996), *Genesis and Preservation of an Agency's Archival Fonds*. Ottawa.
Tim Penyusun Kerja ANRI (2008), *Bahan Diskusi Penyusunan RUU Kearsipan dan Peraturan Presiden tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis*, Jakarta.

Tim Reformasi Nasional (2008), *Panduan Umum Reformasi Birokrasi*, Jakarta.
Wallace, Patricia E, (et.al), *Records Management Integrated Information Systems*,
Third Edition, Prentice Hall, Englewood, New Jersey-USA, 1992.