

MENJADIKAN ANRI SEBAGAI LEMBAGA KEARSIPAN KELAS DUNIA MELALUI KINERJA PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Oleh: Azmi

ABSTRACT

Archives is a source of information and the collective memory of a nation. Through archives can be learned about the history of failures that have been experienced and accomplishments ever achieved by the nation, so it can be used as a reference for the future development of the nation.

The National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) is mandated by Law No. 43 of 2009 on Records and Archives Administration to carry out the management of national archives received from state agencies, companies, political organizations, social organizations, and individuals. ANRI existence as archival institutions in an effort to manage the data factual history of the nation can be a therapeutic medium for rescue and preservation of the national and international collective memory. The collection of archives in ANRI is a national asset and collective memory of the nation that has important historical value over administration of society, nation and state. With a number of great and variety of the collection of archives of course it becomes a strength and opportunity for ANRI to be authoritative archival institutions in the world. ANRI performance in managing archives as a source of knowledge and collective memory of nation can be used by the national and international community is strongly influenced by the model of archives management system implemented. For making ANRI as a world-class archival institutions affected by the performance of ANRI in the management of archives. Therefore, ANRI should make the strategy through implemented a comprehensive archival management system and integrated with strengthening policies, development of archives management system, improvement of archival resources and strengthening synergies.

Key Word: ANRI, archives, collection, archives management, collective memory

A. Latar Belakang

Deklarasi Perserikatan Bangsa-Bangsa tentang Hak Asasi Manusia (HAM) pada tahun 1948 mencantumkan *the right to seek, to receive, and impart information* sebagai salah satu HAM. Pasal 28F UUD RI Tahun 1945 mengamanatkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi mengingat hak memperoleh informasi merupakan HAM sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan UU ini. Arsip sebagai salah satu jenis informasi publik merekam dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sebagai sumber informasi publik dan memori kolektif, arsip statis dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa.

Arsip statis merupakan bahan pertanggungjawaban nasional dan aset nasional yang sangat berharga. Arthur G. Doughty (1924) menyebutkan bahwa "Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya". Melalui arsip statis, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan.

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip. Pengelolaan arsip statis dilakukan melalui akuisisi, pengolahan, preservasi, akses arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan secara nasional. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan ANRI untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. ANRI memiliki jumlah khazanah arsip statis yang besar dan beragam dari masa kolonial hingga kemerdekaan. Hal ini akan terus bertambah sesuai dengan jumlah arsip statis yang berhasil diselamatkan dan diakuisisi ANRI.

Dengan volume arsip statis yang besar dan beragam tentunya merupakan kekuatan dan peluang bagi ANRI untuk menjadi lembaga kearsipan yang berwibawa di dunia. Sebagai aset nasional, khazanah arsip statis ANRI harus dikelola dengan benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga kelestariannya dapat terjamin. Dalam konteks ini, maka optimalisasi kinerja pengelolaan arsip statis menjadi signifikan bagi ANRI dalam rangka meraih peluang sebagai lembaga kearsipan kelas dunia karena

mampu menyelamatkan, mengolah, melestarikan, dan menyajikan ingatan kolektif nasional (IKON) dan *memory of the world* (MOW) untuk kesejahteraan bangsa Indonesia dan masyarakat internasional.

B. Permasalahan Pokok

Sebagai lembaga kearsipan nasional, keberadaan khazanah arsip statis di ANRI bukan sekedar untuk disimpan dan dilestarikan sebagai dokumen warisan budaya bangsa, tetapi ia harus dikelola dengan baik sehingga bermanfaat bagi masyarakat Indonesia dan dunia internasional. Dalam menjalankan fungsi pengelolaan arsip statis, ANRI menghadapi permasalahan pokok, yaitu belum optimalnya kinerja pengelolaan arsip statis yang disebabkan oleh empat faktor, yaitu:

1. Kebijakan kearsipan arsip statis yang belum maksimal;
2. Sistem pengelolaan arsip statis belum komprehensif dan terpadu;
3. Sumber daya kearsipan: SDM, prasarana dan sarana, anggaran belum memadai;
4. Sinergi pengelolaan arsip statis belum optimal.

Apabila ANRI tidak segera menyelesaikan permasalahan pokok tersebut, maka dampak yang akan muncul adalah:

1. Keselamatan arsip statis sebagai sumber sejarah, sumber pengetahuan, dan memori kolektif bangsa kurang terjamin;
2. Produk pengolahan arsip statis terbatas dan berkualitas rendah;
3. Informasi arsip statis tidak terintegrasi secara maksimal;
4. Kelestarian arsip statis kurang terjamin;
5. Aksesibilitas arsip statis rendah;
6. Pengembangan ilmu pengetahuan terhambat;
7. Pelaksanaan kegiatan berjalan lambat dan tidak maksimal ;
8. Pelayanan publik rendah ;
9. Citra ANRI menurun di mata publik ;
10. ANRI tidak menjadi bagian dari *mainstream* model penyelenggaraan kearsipan internasional, sehingga akan sulit menjadi bagian jaringan kearsipan dunia.

C. Perumusan Masalah

Perumusan masalah optimalisasi kinerja ANRI dalam pengelolaan arsip statis, berangkat dengan pertanyaan umum, yaitu "Bagaimana pengelolaan arsip statis di ANRI?". Selanjutnya dirumuskan dalam sub pertanyaan sebagai berikut.

1. Bagaimana kebijakan kearsipan statis di ANRI?
2. Bagaimana sistem pengelolaan arsip statis di ANRI?
3. Bagaimana sumber daya kearsipan statis di ANRI?
4. Bagaimana sinergi pengelolaan arsip statis di ANRI?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Kebijakan kearsipan statis di ANRI;
2. Sistem pengelolaan arsip statis di ANRI;
3. Sumber daya kearsipan di ANRI;
4. Sinergi pengelolaan arsip statis di ANRI.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi :

1. ANRI, selaku lembaga kearsipan nasional yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis berskala nasional;
2. Arsip daerah (provinsi, kabupaten/kota) selaku lembaga kearsipan daerah yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis berskala (provinsi, kabupaten/kota);
3. Arsip perguruan tinggi, selaku lembaga kearsipan daerah yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis berskala perguruan tinggi.

F. Kerangka Konseptual

1. Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan merupakan suatu pranata kelembagaan yang bertanggung jawab untuk menerima arsip statis, serta menyimpan dan mengelola arsip statis. Lembaga kearsipan tidak identik dengan lembaga milik pemerintah. Di beberapa negara maju seperti Amerika Serikat, Canada, dan Australia, lembaga kearsipan bisa saja dikelola oleh perusahaan swasta yang peduli terhadap pengelolaan arsip statis. Bahkan lembaga-lembaga penyedia informasi publik, lembaga penelitian maupun universitas yang memiliki arsip statis dapat pula membangun lembaga kearsipan.

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Berdasarkan yuridiksi wilayah kewenangannya, dalam undang-undang ini lembaga kearsipan terdiri atas Arsip

Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota; dan arsip perguruan tinggi.

Dalam penyelenggaraan kearsipan nasional ANRI adalah lembaga kearsipan nasional yang memiliki kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional, yaitu arsip dari peristiwa atau kegiatan yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yurisdiksi kewenangan secara nasional dan/atau memiliki pengaruh terhadap kepentingan nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan; dan perseorangan.

Sebagian besar negara pada umumnya memiliki lembaga kearsipan yang merupakan institusi pemerintah yang bertanggung jawab terhadap arsip pemerintah, seperti : Arkib Negara Malaysia, National Archives of Algeria, National Archives of Fiji, National Archives of Zimbabwe, Seychelles National Archives, National Archives of Mongolia, The National Archives of Trinidad and Tobago, Swedish National Archives.

Menurut Patricia E. Wallace (1992; 313) terdapat tiga tujuan membangun dan mendirikan lembaga kearsipan yang dikelola pemerintah, yaitu:

- a. Menyeleksi dan menentukan arsip-arsip yang bernilai permanen;
- b. Memelihara dan menyimpan arsip-arsip yang bernilai permanen;
- c. Memberikan layanan arsip statis kepada pemerintah.

Fungsi utama lembaga kearsipan adalah memelihara dan mengamankan arsip statis (Cox; 1992, 85). Fondasi yang utama dalam mengelola lembaga kearsipan : misi, dukungan finansial, prosedur, arsiparis, komitmen memberikan pendidikan dan pelayanan terus-menerus, tersedianya fasilitas penyimpanan dan layanan informasi, serta program kerjasama dengan pihak lain.

Begitu pentingnya lembaga kearsipan di setiap negara memperlihatkan bahwa informasi yang memiliki nilai berkelanjutan ini perlu diselamatkan dan dilestarikan untuk dapat dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat luas. Informasi yang kemudian menjadi arsip statis ini merupakan rekam jejak sekaligus memori kolektif yang terdokumentasikan menjadi khazanah warisan budaya. TR Schelenberg (1956) menyebutkan beberapa alasan pentingnya pendirian suatu lembaga kearsipan, yaitu:

- a. Kebutuhan praktis dari efisiensi pemerintahan yang semakin maju dan menuntut penyimpanan terhadap arsip;

- b. Pertimbangan budaya, lembaga kearsipan merupakan salah satu di antara banyak jenis sumber-sumber informasi kebudayaan dan hal ini merupakan tanggung jawab pemerintah untuk melestarikan kebudayaan bangsanya;
- c. Kesadaran pribadi, merasa prihatin akan kehancuran suatu masyarakat lama sehingga dirasakan perlu untuk menyimpan arsip-arsip lama untuk dijadikan dasar hubungan sosial maupun dasar perlindungan hak-hak feodal dan hak-hak istimewa;
- d. Bersifat resmi kedinasan, setiap arsip yang diciptakan pemerintah senantiasa dibutuhkan oleh pemerintah untuk pekerjaannya, baik untuk arsip yang paling tua maupun yang baru, kesemuanya merupakan rekam jejak kegiatan pemerintahan.

Bagi lembaga kearsipan memiliki kewajiban untuk menyajikan informasi yang bernilai berkelanjutan untuk kepentingan publik atau masyarakat. Keberadaan lembaga kearsipan berperan memberikan kontribusi ke dunia pendidikan dan memperkaya organisasi. Dengan demikian lembaga kearsipan, mempunyai tujuan yang sama, yaitu menginformasikan khazanah arsip yang dimilikinya kepada publik sebagai bentuk tanggung jawab terhadap perubahan yang strategis baik yang terjadi di masa lampau, saat ini, maupun yang akan terjadi di masa yang akan datang.

Dua alasan mengapa lembaga kearsipan didirikan. Pertama, adanya pertimbangan praktis, dan kedua pertimbangan budaya. Semakin bertambah dan berkembangnya catatan-catatan tertulis sebagai hasil suatu kegiatan administrasi dari waktu ke waktu, mendorong kita memikirkan bagaimana kita menyimpan catatan-catatan itu pada suatu tempat yang aman, yang sewaktu-waktu jika digunakan dapat ditemukan kembali.

Pertimbangan lain adalah adanya penghargaan yang tinggi terhadap pentingnya catatan-catatan sebagai bukti pertanggungjawaban suatu bangsa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan negara dan mensejajarkan nilainya dengan kekayaan lain seperti: naskah-naskah kuno, buku, benda etnografi, dan benda kebudayaan lainnya, yang semuanya merupakan warisan budaya bangsa.

2. Arsip Statis

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah

diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Dalam siklus daur hidup arsip, arsip statis diartikan sebagai arsip dinamis yang telah selesai masa retensi di lingkungan pencipta arsip dan memiliki nilai berkelanjutan sehingga diserahkan ke lembaga kearsipan untuk disimpan secara permanen sebagai memori kolektif. Frank B. Evans (1990), mendefinisikan arsip statis sebagai arsip yang tidak diperlukan lagi bagi suatu organisasi namun dipelihara oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai yang berkelanjutan (*continuing value*).

Arsip statis sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi masih tetap dipelihara dan di simpan. Informasi yang terkandung di dalam arsip statis kegunaannya beralih kepada kegunaan yang lebih luas. Sulistyio Basuki (2008), menyebutkan arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga dampak pengetahuan masa lalu terhadap masa kini dan masa mendatang.

Hadiwardoyo (2002) mendefinisikan arsip statis adalah arsip yang, menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional. Arsip statis merupakan arsip bernilai guna sekunder atau arsip yang memiliki nilai guna permanen yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khasanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya.

Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis dikelola di lembaga kearsipan meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi (memelihara, merawat, reproduksi), pemberian akses dan pelayanan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, memori kolektif, dan warisan budaya bangsa kepada masyarakat.

3. Pengelolaan Arsip Statis

Arsip statis merupakan sumber informasi yang memiliki *continuing value*, karena arsip statis harus dikelola dengan benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan agar dapat informasi dan fisiknya dapat lestari. Pengelolaan arsip statis adalah pengelolaan arsip bernilai guna permanen dengan tujuan penyelamatan, pelestarian,

pengaturan dan pendayagunaan arsip statis untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.

Patricia Wallace (1992) berpendapat, pengelolaan arsip merupakan pengendalian secara sistematis atas daur hidup arsip dari penciptaan sampai dengan pemusnahan akhir atau penyimpanan arsip permanen. Sedangkan Betty R. Ricks mendefinisikan arsip statis sebagai kegiatan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, preservasi dan layanan informasi. Definisi ini harus dipahami bahwa arsip yang telah di akuisisi dalam keadaan normal atau tertib sehingga tidak diperlukan lagi kegiatan pengolahan.

Menurut *International Standard Archives Description* (ISAD/G) pengelolaan arsip statis adalah proses pengelolaan arsip statis yang meliputi : akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, perawatan, penerbitan naskah sumber dan layanan informasi. Pengelolaan arsip statis merupakan proses kesinambungan di dalam penyelenggaraan kearsipan yang dihasilkan dari pengelolaan arsip dinamis. Jeanette White Ford (1992) menyebutkan bahwa terciptanya kualitas arsip statis sangat tergantung oleh jenis arsip dinamis yang dihasilkan oleh organisasi.

Pengelolaan arsip statis bertujuan untuk mendayagunakan arsip statis yang diperoleh dari hasil kegiatan akuisisi dengan pihak pencipta arsip untuk disajikan secara lengkap dan utuh baik secara fisik dan informasi dengan mengorganisir segala sumber daya yang dimiliki lembaga kearsipan untuk dapat menyelamatkan dan melestarikan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan, menjamin ketersediaan dan layanan arsip statis, serta menyebarluaskan informasi arsip statis kepada masyarakat atau publik.

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Schelenberg (1956) menyebutkan pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis meliputi:

- a. Penyusutan – menilai arsip yang diusulkan oleh instansi pencipta;
- b. Perawatan dan penataan – pengepakan, pelabelan dan reproduksi;
- c. Pendeskripsian dan penerbitan – deskripsi arsip dan pembuatan jalan masuk ;
- d. Pelayanan referensi – mencari, meminjamkan arsip, menyediakan ruang penelitian.

Michel Roper (1993) menyebutkan pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis meliputi penilaian dan akuisisi, perlindungan dan perawatan, penataan dan pendeskripsian, akses dan layanan, penyuluhan masyarakat. Sementara itu, Mc Kemmish (1993) menyebutkan pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. Penilaian dan akuisisi : negosiasi, survei makro (identifikasi arsip yang potensial), survei mikro (penilaian, jadwal pemusnahan), dan transfer ;
- b. Penataan dan pendeskripsian;
- c. Preservasi;
- d. Layanan informasi;
- e. Pendidikan kepada pengguna arsip dan hubungan masyarakat.

G. Metodologi

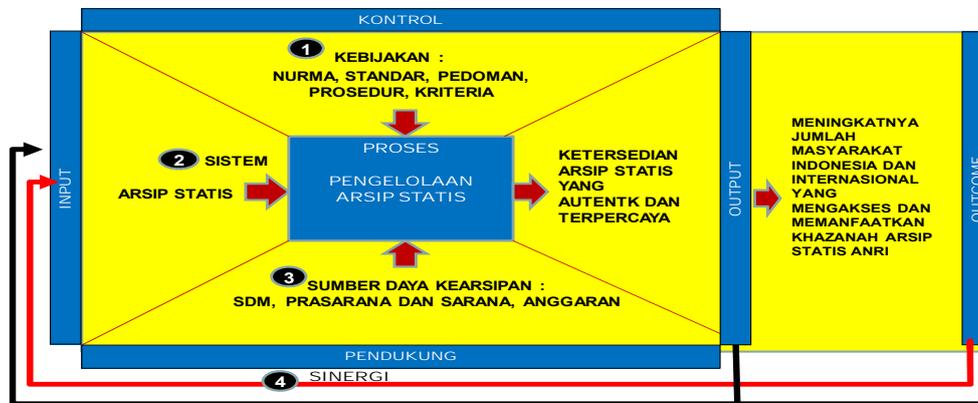
1. Jenis Penelitian

Berdasarkan pengumpulan data, penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik studi literatur dan pengamatan di lapangan. Untuk teknik analisis datanya penelitian ini menggunakan teknik induktif dengan mengidentifikasi pola-pola, kecenderungan, penjelasan untuk menarik suatu kesimpulan.

2. Kerangka Berpikir

Berdasarkan kerangka konseptual yang berkaitan dengan topik penelitian, maka untuk menganalisis topik penelitian menggunakan model konsep *Genesis and Preservation of an Agency's Archival Fonds*, 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, Ottawa,1996 yang dimodifikasi sendiri oleh penulis.

**MODEL KERANGKA BERPIKIR STRATEGI MENJADIKAN ANRI SEBAGAI
LEMBAGA KEARSIPAN KELAS DUNIA MELALUI KINERJA PENGELOLAAN ARSIP STATIS**



11

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.

3. Definisi Konseptual

Berdasarkan kerangka berpikir di atas, maka dapat disusun definisi konseptual sebagai berikut:

- a. Kebijakan adalah norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) kearsipan yang mempengaruhi sistem pengelolaan arsip statis dan berfungsi sebagai alat kontrol atas pelaksanaan pengelolaan arsip statis di ANRI, yang terdiri atas kebijakan eksternal dan internal.
- b. Sistem pengelolaan arsip statis adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi tertentu dan memiliki keterkaitan antarsubsistem yang saling mengisi dan memperkuat kinerja pengelolaan arsip statis meliputi komponen *input*, *proses*, *output*, dan *outcome*.
- c. Sumber daya kearsipan adalah elemen-elemen kearsipan yang mempengaruhi sistem pengelolaan arsip statis dan berfungsi sebagai faktor pendukung dalam pengelolaan arsip statis, yaitu SDM, prasarana dan sarana, anggaran.
- d. Sinergi adalah kombinasi unsur atau bagian yang dapat menghasilkan keluaran lebih baik dan lebih besar dalam mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

H. Analisis dan Pembahasan

ANRI adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan secara nasional. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional untuk mengelola arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip statis peninggalan kolonial (*given archives*) maupun arsip statis yang baru diserahkan oleh pencipta arsip kepada ANRI melalui proses akuisisi arsip (*incoming archives*).

Khazanah arsip statis ANRI merupakan aset nasional dan memori kolektif bangsa yang memiliki nilai kesejarahan tinggi yang tercipta pada masa kolonial hingga pasca kemerdekaan. Berdasarkan data dari Direktorat Preservasi, ANRI (Juli, 2013) jumlah khazanah arsip statis yang tersimpan di ANRI sejak masa kolonial hingga pasca kemerdekaan adalah sebagai berikut:

Daftar Khazanah Arsip Statis ANRI (per Juli, 2013)

No.	Jenis Arsip	Jumlah
1.	Arsip Kertas	29.540 meter linier
2.	Kartografik dan Kearsitekturan	100.370 lembar
3.	Foto	1.663.000 lembar
4.	Film	59.141 reel;
5.	Video	27.350 kaset;
6.	Rekaman Suara	43.275 kaset;
7.	Reel to Reel Sound	871 reelL
8.	Microfilm	1.932 roll
9.	Microfische	7.200 fisches
10.	Optical Disc	3.874 keping

Sumber: Restra Direktorat Preservasi, ANRI, 2013

Jumlah khazanah arsip statis ANRI akan terus berubah seiring dengan penambahan arsip melalui kegiatan akuisisi dan reproduksi arsip statis yang dilaksanakan oleh Direktorat Akuisisi dan Direktorat Preservasi di lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip.

Seperti telah disebutkan dalam sebelumnya bahwa dalam melaksanakan fungsi pengelolaan arsip statis, ANRI menghadapi permasalahan pokok sehingga apabila tidak diselesaikan akan berdampak terhadap citra ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional di mata publik. Oleh karena itu, untuk menyelesaikan permasalahan ini ANRI harus melakukan strategi pengelolaan arsip statis sebagai berikut:

1. Penguatan Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi sistem pengelolaan arsip statis dan berfungsi sebagai alat kontrol atas implementasi pengelolaan arsip statis di ANRI. Sejatinya pengelolaan arsip statis di ANRI harus mengacu kepada kebijakan kearsipan eksternal maupun internal. Kebijakan kearsipan eksternal adalah norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan atau terkait dengan bidang kearsipan yang berlaku secara nasional dan/atau internasional, seperti peraturan perundang-undangan, pedoman, standar. Kebijakan internal adalah NSPK kearsipan atau terkait dengan bidang kearsipan yang berlaku internal di lingkungan ANRI, seperti Peraturan Pimpinan ANRI berkaitan pengelolaan arsip statis di ANRI, Standar Manajemen Mutu ISO 9001:2008, Fungsi dan Tugas organisasi ANRI.

Merujuk pada peraturan perundangan-undangan nasional dan standar kearsipan yang dikeluarkan oleh organisasi kearsipan internasional, seperti *International Council on Archives/ICA*), *Association of Sound and Audio Visual Archives/IASA*), *International Federation of Film Archives/FIAF*) terkait dengan prinsip-prinsip dan ketentuan-ketentuan fungsional pengelolaan arsip statis, saat ini pengelolaan arsip statis di ANRI belum sepenuhnya mengacu kepada peraturan perundangan-undangan nasional dan standar yang dikeluarkan oleh organisasi kearsipan internasional tersebut. Hal ini disebabkan karena belum tersedianya beberapa NSPK kearsipan di ANRI yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan nasional dan standar internasional kearsipan untuk dijadikan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip statis di ANRI. Kondisi ini tentunya akan mempengaruhi kinerja ANRI di bidang pengelolaan arsip statis.

Agar kinerja pengelolaan arsip statis dapat berjalan optimal, maka ANRI harus segera melakukan penguatan kebijakan dengan menyusun NSPK kearsipan yang belum ada dan/atau menyempurnakan NSPK yang sudah tidak sesuai lagi dengan *mainstream*. Kemudian NSPK kearsipan ini dijadikan sebagai rujukan/acuan dalam mengelola arsip statis di ANRI. Strategi ini dilakukan oleh Deputi Bidang Konservasi Arsip berkoordinasi dengan Sekretaris Utama dan Deputi Bidang IPSK.

2. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Statis

Untuk menjamin keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan arsip statis yang dikelola ANRI, maka pengelolaan arsip statis harus dilakukan dengan memanfaatkan

TIK. Sistem pengelolaan arsip statis ini memiliki keterkaitan antarsubsystem yang saling mengisi dan memperkuat kinerja meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan arsip statis di ANRI. Sebagai suatu sistem, maka sistem pengelolaan arsip statis meliputi komponen sebagai berikut:

- a. Input, arsip statis dari berbagai pencipta arsip pada masa kolonial (VOC, Inggris, Hindia Belanda) dan pasca kemerdekaan (Orde Lama, Orde Baru, Orde Reformasi).
- b. Proses, proses kerja pengelolaan arsip statis mulai dari akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan pelayanan arsip statis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Konservasi Arsip.

1) Akuisisi Arsip

Dalam rangka pengelolaan arsip statis di ANRI, kegiatan akuisisi memegang peran penting dalam hal penambahan khazanah arsip statis, baik kualitas dan kuantitas melalui proses serah terima arsip statis. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam akuisisi arsip agar penambahan khazanah arsip statis ANRI dapat lebih baik, yaitu:

- a) Penilaian dan seleksi arsip dilakukan secara komprehensif dan ketat melalui verifikasi langsung dan tidak langsung terhadap arsip statis yang akan diakuisisi.
- b) Dokumentasi akuisisi arsip statis dilakukan secara utuh meliputi riwayat administrasi pencipta, sejarah arsip, daftar arsip dengan elemen data sesuai dengan standar deskripsi arsip statis yang dipersyaratkan *archival plan* dan *archival management system*.
- c) Akuisisi arsip statis atas kegiatan pemerintahan strategis dengan pemilihan tema dan strategi yang tepat;
- d) Penelusuran dan pencarian arsip statis strategis yang masih tercecer dan belum disimpan dan/atau belum dimiliki oleh ANRI melalui pembuatan daftar pencarian arsip (DPA).
- e) Akuisisi arsip statis secara langsung terhadap peristiwa (*event*) strategis penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f) Penguatan *oral history* melalui metode wawancara yang andal kepada tokoh dan pelaku sejarah untuk melengkapi kekosongan khazanah arsip statis.
- g) Penyelamatan arsip statis instansi vertikal di daerah dengan

memberdayakan Depot Arsip Statis ANRI di daerah dan melibatkan peran serta masyarakat;

- h) Penyelamatan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga (arsip kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis) dari lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri.

2) Pengolahan Arsip

Direktorat Pengolahan dalam rangka pengelolaan arsip statis di ANRI melakukan fungsi yang berkaitan dengan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk menghasilkan sarana bantu temu balik arsip statis (*finding aids*) berupa daftar, inventaris, dan guide arsip. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam pengolahan arsip agar menghasilkan *finding aids* (*primary and secondary*) yang berstandar internasional yaitu:

- a) Mengadopsi dan menerapkan standar deskripsi arsip berstandar internasional yang dikeluarkan oleh organisasi kearsipan internasional untuk mengolah arsip statis, antara lain.

- (1) *International standard for archival description (general)/ ISAD (G), International Council for Archives (ICA);*

- (2) *International standard archival authority record (ISAAR), ICA;*

- (3) *International standard for describing function (ISDF), ICA;*

- (4) *International Standard for describing institutions with archival holdings, (ISDIAH), ICA;*

- (5) *The international association of sound and audio visual archives cataloging rules* yang diterbitkan *international association of sound and audio visual archives (IASA);*

- (6) *The FIAF cataloging rules for film archives* yang diterbitkan *fédération internationale des archives du film (FIAF)* atau *international federation of film archives.*

- b) Pembuatan *guide* khazanah arsip dan/atau *guide* tematik dengan tema strategis di bidang politik, ekonomi, sosial, dan budaya yang bersumber dari khazanah arsip statis ANRI. NSPK kearsipan yang wajib diacu adalah pedoman penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, standar deskripsi arsip statis.

- c) Penerapan *archival management plan (AMP)*, yaitu master plan

pengelolaan arsip statis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pelayanan dan pemanfaatan arsip statis. AMP terdiri atas *archival plan* (AP) dan *archival management system* (AMS).

(1) *Archival Plan* (AP)

Merupakan landasan dari AMP yang menitikberatkan pada aspek-aspek:

- (a) Identifikasi fungsionalitas pengelola arsip statis;
- (b) Pengintegrasian seluruh *finding aids* (pembuatan/penyeragaman standar deskripsi, digitalisasi *finding aids*, aksesibilitas arsip berbasis *Web*, standar dan prosedur untuk pembuatan *finding aids*);
- (c) Pembuatan skema pengaturan khazanah arsip berdasarkan organisasi pencipta dan pendataan pencipta arsip (integrasi pencipta arsip, keterkaitan antar pencipta arsip, aksesibilitas arsip berbasis *web*; standar dan prosedur pengaturan pencipta arsip);
- (d) Pendataan arsip dan lokasi penyimpanan (kondisi arsip, penempatan arsip, gedung dan tempat penyimpanan, standar dan prosedur pengaturan lokasi, penempatan, dan kondisi fisik arsip).

(2) *Archival Management System* (AMS)

Merupakan suatu sistem informasi pengelolaan arsip statis yang mensinergikan kinerja antarunit kerja yang terkait dengan pengelolaan arsip statis dalam suatu sistem aplikasi yang komprehensif. Dalam rangka implementasi AMS dilakukan kegiatan:

- (a) Pembangunan infrastruktur yang bisa terintegrasi dengan SIKN dan JIKN;
- (b) Pembangunan sistem pengelolaan arsip statis berbasis TIK;
- (c) Penyusunan modul aplikasi sistem pengelolaan arsip statis berbasis TIK.

3) **Preservasi Arsip**

Preservasi arsip di ANRI dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Preservasi arsip dilakukan secara preventif dan kuratif dengan memanfaatkan TIK. Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh ANRI agar preservasi arsip statis dapat lebih efisien dan efektif, yaitu:

- a) Mengadopsi dan menerapkan konsep “Piramida Preservasi” (konservasi preventif, konservasi pasif, konservasi aktif, dan restorasi secara konsisten) dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis yang terkoneksi dengan *archival plan dan archival management system*;
 - b) Penyimpanan arsip statis diatur berdasarkan jenis media dan pencipta arsip di Depot ANRI Pusat dan Depot ANRI di Daerah dengan menitikberatkan pada registrasi lokasi dan fisik arsip (nomor depot, kolom, rak, berkas), informasi kondisi arsip dalam rangka akses dan perawatan. Hal ini harus terkoneksi dengan *archival plan dan archival management system*;
 - c) Digitalisasi arsip statis dalam rangka preservasi dan akses sesuai dengan sarana bantu temu balik arsip yang sudah tersedia berdasarkan *archival management system*,
 - d) Autentikasi (arsip statis dan arsip hasil alih media) melalui pengujian laboratorium terhadap isi, struktur, dan konteks arsip. Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, ANRI dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi,
 - e) Pendayagunaan secara efektif Depot ANRI di daerah untuk penyelamatan dan pelestarian arsip statis instansi vertikal di daerah berdasarkan *archival plan dan archival management system*;
 - f) Pemeliharaan dan perawatan salinan autentik naskah asli arsip terjaga (arsip kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis) dari lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri
 - g) Penanggulangan bencana (*disaster management: pradisaster, during disaster, pasdisaster*) terhadap arsip negara dan arsip masyarakat. Dalam hal ini Deputi Bidang Konservasi Arsip berkoordinasi dengan instansi pusat dan pemerintah daerah terkait serta melibatkan peran serta masyarakat.
- 4) Akses dan Pemanfaatan Arsip Statis
- Akses dan pemanfaatan arsip statis dalam konteks pengelolaan arsip statis di ANRI dilakukan dalam rangka pelayanan publik (*public service*) dengan menitikberatkan pada aspek layanan arsip kepada pengguna, penerbitan naskah sumber, dan pameran. Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh ANRI

agar akses dan pemanfaatan arsip statis dapat lebih efisien dan efektif, yaitu:

- a) Pelayanan penggunaan arsip statis secara prima yang didukung oleh SDM kearsipan yang professional, perpustakaan, serta prasarana dan sarana yang representatif;
- b) Pelayanan peminjaman dan penggunaan arsip statis secara *online* dengan tema-tema tertentu yang bersumber dari berbagai media arsip (kertas, foto, film, rekaman suara, peta) berdasarkan *archival management system* dan terkoneksi dengan SIKN dan JIKN, yang memungkinkan *user* melakukan permintaan peminjaman arsip secara langsung melalui *website* tanpa harus mengisi formulir cetak karena permintaan dilakukan secara digital;
- c) Penyelenggaraan pameran arsip atas peristiwa (*event*) sejarah perjalanan bangsa dan/atau tokoh nasional secara regular dengan memanfaatkan Gedung Arsip Gajah Mada, Jakarta dan pameran keliling ke daerah dan/atau lokasi/tempat tertentu yang bisa lebih mendekatkan arsip kepada masyarakat. NSPK kearsipan yang wajib diacu adalah UU Kearsipan, UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan Publik, Pedoman Penyelenggaraan Pameran Kearsipan;
- d) Penerbitan naskah sumber atas peristiwa (*event*) sejarah perjalanan bangsa dan tokoh nasional yang materinya bersumber dari khazanah ANRI NSPK kearsipan yang wajib diacu adalah UU Kearsipan, UU Keterbukaan Informasi Publik, Pedoman Penerbitan Naskah Sumber;
- e) Penerbitan dan pendaftaran khazanah arsip statis ANRI ke UNESCO sebagai *memory of the world* (MOW) antara lain arsip tentang Konferensi Asia Afrika, Gerakan Negara Nonblok, Arsip Ganefo, dll;
- f) Penerbitan Naskah Citra Nusantara dan Citra Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g) Peningkatan kualitas penyelenggaraan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa baik dari aspek konten maupun desain gedung dan penyajian materi, sehingga Diorama dapat lebih historis, atraktif dan dinamis berdasarkan fakta dan data sejarah perjalanan bangsa. Materi diorama yang disajikan bersumber dari khazanah arsip statis ANRI. Dalam hal ini dapat berkonsultasi dengan sejarawan, sosiolog, pakar pendidikan, dan desainer yang profesional dan berpengalaman dalam pembuatan diorama;
- h) Dalam rangka pembangunan karakter bangsa dan penanaman nasionalisme

bangsa, Diorama Sejarah Perjalan Bangsa ANRI diberdayakan sebagai salah satu obyek studi yang paling diminati untuk dikunjungi oleh para pelajar, mahasiswa, peserta diklatpim IV-I, dan diklat pimpinan nasional, dan karang taruna. Dalam hal ini berkoordinasi dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Perguruan Tinggi, Lembaga Adminitasi Negara, Lembaga Ketahanan Nasional, Kementerian Pemuda dan Olah Raga,

- i) Membangun Pusat Unggulan ANRI (*Center of Excellent*) dengan memberdayakan keunikan khazanah arsip statis (masa kolonial, pasca kemerdekaan) dan Gedung Arsip Gajah Mada ANRI.
- c. *Output*: Tersedianya arsip statis yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan sebagai sumber pengetahuan dan memori kolektif bangsa.
- d. *Outcome*: Meningkatnya jumlah masyarakat Indonesia dan internasional yang mengakses dan memanfaatkan khazanah arsip statis ANRI.

4. Peningkatan Sumber Daya Kearsipan

Sumber daya kearsipan merupakan salah satu faktor penting dalam penyelenggaraan kearsipan statis. Sumber daya kearsipan yang andal berfungsi sebagai faktor pendukung implementasi sistem pengelolaan arsip statis di ANRI. Agar kinerja pengelolaan arsip statis berjalan optimal, maka sumber daya kearsipan harus memiliki kualifikasi sebagai berikut.

- a. SDM kearsipan pengelola arsip statis (pejabat struktural dan arsiparis) yang memadai dan memiliki kompetensi di bidang pengelolaan arsip statis yang dibuktikan dengan sertifikasi kompetensi dalam pengelolaan arsip statis;
- b. Prasarana dan sarana (manual dan elektronik) untuk mengelola arsip statis (akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan serta autentikasi arsip statis yang memenuhi standar kearsipan statis dan perkembangan TIK (khususnya *archival plan* dan *archival management system*);
- c. Anggaran, biaya yang dibutuhkan untuk pengelolaan arsip statis secara komprehensif, terpadu, dan berbasis TIK tersedia memadai yang bersumber dari anggaran negara (APBN).

5. Penguatan Sinergi

Pengelolaan arsip statis harus dilakukan dalam perspektif *good governance*. *Good governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik adalah sebuah sistem kelola yang melibatkan pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat secara koordinatif dengan basis transparansi dan akuntabilitas. Dalam proses demokratisasi, *good governance* memberi ruang partisipasi yang luas bagi aktor dan lembaga di luar pemerintah sehingga ada pembagian peran dan kekuasaan yang seimbang antara negara, masyarakat sipil, dan mekanisme pasar.

Adanya pembagian peran yang seimbang dan saling melengkapi antartetiga unsur tersebut bukan hanya memungkinkan adanya *check and balance* tetapi juga menghasilkan sinergi yang baik dalam mewujudkan kesejahteraan bersama. Pengelolaan arsip statis bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Agar tujuan ini dapat dicapai, maka dalam melaksanakan tanggung jawab pengelolaan arsip statis ANRI harus melakukan penguatan sinergi dengan *stakeholders* baik internal maupun eksternal (nasional dan internasional).

Sinergi adalah kombinasi unsur atau bagian yang dapat menghasilkan keluaran lebih baik dan lebih besar. Bersinergi dalam pengelolaan arsip statis merupakan cara kerja yang kreatif untuk mencapai tujuan pengelolaan arsip statis sesuai dengan kebutuhan, dapat diterima, dilaksanakan, dipertanggungjawabkan secara legal dan moral. Dalam membangun sinergi pengelolaan arsip statis digunakan konsep “Mengikat Sapu Lidi Lepas”, yakni membangun kekuatan yang ada di dalam maupun di luar ANRI untuk menghasilkan kekuatan yang lebih besar dalam rangka pengelolaan arsip statis. Sinergi pengelolaan arsip statis yang harus dibangun ANRI meliputi:

- a. Sinergi internal, merupakan sinergi yang dibangun di lingkungan ANRI untuk mendapatkan dukungan atas kebijakan, pengembangan sistem pengelolaan arsip statis, alokasi sumber daya kearsipan, dan urusan lainnya dari unit kerja-unit kerja di lingkungan ANRI. Hal ini dilakukan dengan cara membangun sinergi antardirektorat di lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip (Direktorat Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Pemanfaatan) dan membangun jejaring kerja (*net working*) dengan unit kerja-unit kerja di luar Deputi Bidang Konservasi Arsip, baik unit kerja yang melaksanakan fungsi substantif (Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, dan Deputi Bidang IPSK) maupun fasilitatif/pendukung

(Sekretaris Utama). Membangun sinergi internal sangat penting dilakukan agar langkah-langkah persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dapat dilakukan dengan baik.

- b. Sinergi eksternal, merupakan sinergi yang dibangun dengan pihak terkait di luar ANRI untuk mendapatkan dukungan atas kebijakan, pengembangan sistem pengelolaan arsip statis, alokasi sumber daya kearsipan, dan urusan lainnya dari pihak terkait di luar ANRI baik nasional maupun internasional. Hal ini dilakukan dengan cara membangun *net working* dengan pencipta arsip dan lembaga kearsipan di dalam negeri dan luar negeri yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sinergi eksternal di dalam negeri dilaksanakan dalam rangka peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan yang diwujudkan dalam lingkup,

- a. Penyelamatan arsip statis dengan cara:

- 1) menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- 2) melaporkan kepada ANRI apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip yang memiliki nilai guna permanen (arsip statis) oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam UU Kearsipan.

- b. Penggunaan arsip statis

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip statis dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip statis sesuai dengan prosedur yang benar (mengakses arsip dengan baik, tidak melakukan perusakan arsip, tidak mencuri, tidak membocorkan informasi arsip statis yang dalam kategori tertutup/rahasia).

- c. Penyediaan sumber daya kearsipan dengan cara:

- 1) menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk pengelolaan arsip statis;
- 2) melakukan pengawasan pengelolaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) menjadi sukarelawan dalam pengelolaan arsip statis sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Membangun sinergi eksternal sangat penting dilakukan ANRI agar langkah-langkah konkrit pengelolaan arsip statis di lapangan mendapat dukungan dari *stakeholders* eksternal, sehingga tujuan pengelolaan arsip statis dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

J . Penutup

Hilangnya ingatan kolektif sebuah bangsa bermula ketika sumber – sumber sejarah dan memori kolektif yang bersumber dari arsip terabaikan dan tidak memperoleh perlakuan yang wajar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional harus mengambil langkah yang strategis dalam mengelola arsip statis dan menempatkan khazanah arsip statis ANRI pada posisi penting dalam pembangunan karakter bangsa dan penanaman nasionalisme.

Keberadaan ANRI sebagai lembaga pengelola arsip statis dalam konteks melindungi keutuhan NKRI pada era globalisasi menjadi sangat strategis. Upaya pengelolaan arsip statis dalam melestarikan data-data faktual sejarah perjalanan bangsa dapat menjadi media terapi bagi pemeliharaan ingatan kolektif nasional dan internasional.

Tanggung jawab intelektual pengelolaan arsip statis sebagai sumber pengetahuan dan memori kolektif bangsa yang melekat pada institusi ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional menjadi sangat penting artinya, karena arsip statis merupakan Depotsit informasi bagi pembentukan kepribadian dan karakter bangsa. Ia menjadi simpul–simpul saraf kesejarahan Bangsa Indonesia dan dunia, yang menjadi modal utama dalam mengisi kemerdekaan guna membangun Indonesia dan dunia yang sejahtera, demokratis, dan berkeadilan.

Bercermin dari hal di atas, maka dapat disimpulkan bahwa untuk menjadikan ANRI sebagai lembaga kearsipan berkelas dunia dipengaruhi oleh kinerja ANRI dalam pengelolaan arsip statis. Oleh karena itu, sebagai penutup penelitian ini, penulis merekomendasikan ANRI untuk segera menerapkan strategi pengelolaan arsip statis secara komprehensif dan terpadu melalui penguatan terhadap kebijakan, pengembangan sistem pengelolaan arsip statis, peningkatan sumber daya kearsipan, dan penguatan sinergi.

DAFTAR PUSTAKA

- Boles, Prank & Julia Mark Young, Archival Appraisal, Neal-Schuman Publishers. Inc. New York-London, 1991.
- Ellis, Judith, (editor), Keeping Archives, D.W. Thorpe in Association with the Australian Society of Archivist Inc. Port Melbourne, 1993.
- Fédération Internationale des Archives du Film (1991), The Cataloguing Rules for Film Archives. FIAF.
- International Council for Archives (2000), Internasional Standard for Archival Description (General)/ ISAD (G), ICA.
- , Internasional standard archival authority record (ISAAR), ICA, 2004
- , Internasional Standard for describing function (ISDF), ICA, 2007
- , Internasional Standard for describing institutions with archival holdings, (ISDIAH), ICA, 2008.
- International Association of Sound and Audio Visual Archives (1999), The International Association of Sound and Audio Visual Archives Cataloging Rules. IASA.
- PaEni, Mukhlis, 2007, Makalah: Membangun Kesadaran Sejarah (AA)
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.
- Prasetyo, Bambang, (dan) Janah, Lina Miftahul, 2008, *Metode Penelitian Kuantitatif; Teori dan Aplikasi*, Jakarta; PT. Raja Grafindo Persada
- Schellenberg, T.R 1956. The Appraisal of Modern Public Records, dalam *National Archives Bulletin* 8, Washington.
- Saur, K.G, Dictionary of Archival Terminologi, English and French with Equivalent in Duch, German, Italian, Russian and Spanish, 2nd revised edition, edited by Peter Walne, Munchen-New York-London-Paris, 1988.
- Smith, Frans, 2013. Materi presentasi tentang Archival Plan di ANRI.
- Sugiyono, 2008, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Bandung; Alfabeta.
- 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.
- Teygeler, Rene' (2001), Preservation of Archives in Tropical Climates. Paris-Jakarta,
ICA/ARA/ANRI.
- Terry Cook, 1997. What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas since 1898, and
the Future Paradigm Shift, dalam *Archivaria* 43, 1997.
- 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
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Weber, Max, 1978, Economy and Society, Roth Guenther (and) Wittich, Calus (ed),
University of California, Berkeley-Los Angeles-London.