

# IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR NOMOR 90 TAHUN 2010 TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Sekar Ayu Anggraeni<sup>\*)</sup>, Athanasia Octaviani Puspita Dewi

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan mengimplementasikan Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi dan wawancara. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sebagai Unit Kearsipan berkewajiban menyusun pedoman untuk mengatur pengelolaan arsip vital sesuai perundang-undangan, yang berkewajiban menarik arsip-arsip vital dari SKPD lain di Jawa Tengah untuk disimpan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pertama, pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sudah sesuai dengan pedoman perundang-undangan yang dibuat oleh tim penyusun pedoman pengelolaan arsip vital, namun masih terdapat kendala dalam pengimplementasian Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010, dimana menurut ketentuan peraturan penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis lainnya. Kedua, pemeliharaan terhadap arsip vital juga masih belum maksimal sebab banyak sekali arsip yang didapat dari SKDP di seluruh Jawa Tengah sedangkan arsiparis yang mengelola terbatas.

**Kata Kunci:** *arsip vital; Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah*

## Abstract

**[Title: Implementation of The Government Regulation Number 90 of 2010 On The Vital Records Management In The Archival and Library Office of Central Java]** This research aims to discover the management of vital records of Central Java Archival and Library Office by implementing the Government Regulation Number 90 of 2010. This research employed qualitative descriptive method with study case approach. The data collection process was conducted through observation and interview sessions. Particularly, Central Java Archival and Library Office as the Records Management Unit was in charge of arranging guidelines to organize the management of vital records in accordance with the government regulation. Central Java Archival and Library Office was appointed to withdraw vital records from other SKPD in Central Java to be restored. Findings of this research unveiled that firstly, the management of vital records in Central Java Archival and Library Office was in accordance with the government regulation which were set by drafting team of the vital records guidelines management. Unfortunately, problems still arose in implementing the Government Regulation Number 90 of 2010 as the proviso of archive regulations stated that vital records should be separated from other dynamic records. Secondly, the huge amount and low maintenance on the vital records appeared to be another problem that quite overwhelms the archivists. Evidently, the amount of the records from SKDP in Central Java were bigger than the archivists who were in charge of the records maintenance.

**Keywords:** *vital records; the Government Regulation Number 90 of 2010; Archival and Library Office of Central Java*

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi.

E-mail: sekarayuanguangraeni@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Dalam kehidupan berlembaga dan berorganisasi tidak pernah lepas dari arsip. Arsip dalam lembaga atau organisasi dapat diibaratkan sendi yang menjalankan lembaga atau organisasi tersebut. Tanpa arsip lembaga ataupun organisasi tidak dapat berdiri dengan tegak. Arsip dalam kehidupan berorganisasi sebagai bukti vital bahwa lembaga atau organisasi tersebut benar-benar hidup.

Arsip yang menjadi landasan dasar suatu lembaga atau organisasi yaitu arsip vital. "Arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peranan penting dalam melindungi hak dan kepentingan suatu lembaga atau organisasi dan perseorangan yang berkepentingan" (Pergub No. 90 Tahun 2010). Arsip vital dapat juga digunakan sebagai bukti atas aset atau kekayaan yang dimiliki suatu lembaga maupun organisasi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah masuk dalam SKPD di bawah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang menjadi pelopor pengelolaan arsip vital bagi SKPD maupun lembaga-lembaga lain di bawah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang seharusnya menerapkan pengelolaan arsip vital yang baik dan benar. Namun terdapat banyak faktor yang membuat pengelolaan arsip vital tersebut belum terlaksana dengan maksimal.

Berdasarkan nilai pentingnya keberadaan suatu arsip vital bagi lembaga maupun organisasi, maka dari itu perlu diadakannya pengelolaan untuk arsip vital itu sendiri agar terhindar dari kerusakan dan kemusnahan dari berbagai faktor. Pengelolaan arsip vital merupakan hal yang wajib dilakukan oleh setiap lembaga maupun organisasi. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mengeluarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 untuk mengatur pengelolaan arsip vital untuk melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan arsip vital pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Dalam pelaksanaan kehidupan berorganisasi diperlukan suatu aturan yang dapat ditaati supaya dapat menjadi acuan atau pedoman untuk menjalankan suatu siklus kehidupan yang teratur. Peraturan tersebut memiliki tujuan agar pengikutnya dapat mencapai hasil akhir yang disepakati. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) implementasi memiliki arti pelaksanaan; penerapan. Menurut Harsono (2002: 67) implementasi merupakan pelaksanaan kebijakan untuk proses administrasi. Kebijakan tersebut dikembangkan sesuai peraturan yang mengatur proses administrasi untuk mencapai hasil yang maksimal.

Sedangkan Widodo (2010: 88) dalam bukunya yang berjudul Analisis Kebijakan Publik memberikan pengertian bahwa :

"Implementasi merupakan suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana, dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh

pemerintah maupun swasta (individu atau kelompok). Proses tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan."

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan suatu pelaksanaan kebijakan yang melibatkan anggota organisasi, lembaga maupun kelompok untuk proses administrasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama.

Menurut Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Wursanto (1991: 14) arsip juga berarti naskah yang dibuat dan diterima baik oleh lembaga negara dan badan pemerintah maupun badan swasta atau perorangan dalam bentuk apapun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan kehidupan kebangsaan.

Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2005: 1). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berikut jenis-jenis arsip:

### 1. Berdasarkan Fungsinya

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua kategori yaitu: Arsip dinamis (dokumen atau *record*) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulistyo-Basuki, 2003: 13). Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Singkatnya arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara pada khususnya. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya (Sulistyo-Basuki, 2003: 14). Untuk dapat sampai kepada pemakai maka arsip dinamis harus dikelola artinya diurus dengan sebaik mungkin dan harus tersedia bila dibutuhkan.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan

administrasi negara sehari-hari. Pada umumnya bentuk arsip statis adalah kertas, foto, transkrip (Sulistyo-Basuki, 2003: 332-333). Arsip statis ini biasanya memiliki nilai guna kesejarahan yang sifatnya statis (abadi). Arsip statis ini tidak akan habis nilai informasinya. Arsip statis tersebut berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Badan Arsip Daerah. Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaan

2. Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaannya,

Menurut Quible (dalam Sukoco, 2007: 96) maka arsip dapat dibedakan menjadi Arsip terpusat (sentralisasi), Arsip unit (desentralisasi), Arsip kombinasi (sentralisasi-desentralisasi).

Dari pendapat ahli yang telah disebutkan, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah berbagai bentuk naskah maupun gambar yang disimpan untuk dijadikan sebagai pelaksana kegiatan, serta sebagai pengingat akan peristiwa penting dan bersejarah.

Suatu lembaga maupun organisasi pasti memiliki arsip vital. Karena kejadian yang tidak terduga dapat menciptakan masalah dan kekacauan, organisasi membutuhkan pengelolaan arsip vital. Menurut Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2005, arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta asset (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi; Arsip vital masuk dalam jenis arsip dinamis yang sangat penting bagi setiap lembaga maupun organisasi. Arsip vital agar dapat dengan mudah dilakukan proses temu kembali harus dikelola dengan baik. "Pengelolaan arsip vital merupakan bagian dari manajemen kearsipan secara keseluruhan (records management)" (Krihanta, 2014: 1). Sedangkan Pretlove dalam jurnal "Records and information management" menyebutkan:

*"A vital record is a document without which an organisation could not operate effectively during or after an emergency. The record will contain information that the organisation must have immediately available in order to perform essential operations. Commonly, such information is defined as personal, financial and customer information."*

Yang dapat diartikan bahwa arsip vital adalah dokumen yang tanpanya organisasi tidak dapat beroperasi dengan efektif. Arsip tersebut mengandung informasi. Pengelolaan arsip vital meliputi:

#### 1. Penataan

Dalam penataan arsip vital diurutkan berdasarkan subyek dan mencantumkan kode klasifikasi serta membuat daftar arsip vital yang berguna dalam proses temu kembali arsip.

#### 2. Penyimpanan

Dalam menyimpan arsip vital perlu diperhatikan beberapa aspek dasar penyimpanan arsip seperti

pemilihan tempat, akses menuju ruang penyimpanan arsip, sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip.

#### 3. Pemeliharaan

Arsip vital yang telah disimpan tidak serta merta hanya diletakkan dan dibiarkan begitu saja. Untuk menjaga agar arsip yang disimpan terjaga bentuk serta isi di dalamnya maka perlu dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan dilakukan bertujuan untuk mencegah agar arsip terhindar dari kerusakan dan hilangnya nilai informasi di dalamnya.

#### 4. Penggunaan

Arsip vital termasuk arsip yang selalu berguna nilai informasi didalamnya. Agar tidak mudah rusak, arsip memerlukan prosedur penggunaannya. Dalam penggunaannya arsip vital wajib didampingi dengan surat pinjam agar segala jenis kerusakan akibat peminjaman dapat dipertanggung jawabkan. Serta peminjaman arsip vital harus dibatasi oleh waktu yang ditentukan oleh pihak yang berwenang mengelola arsip vital tersebut.

#### 5. Penyusutan

Arsip vital berguna untuk menunjang kegiatan suatu organisasi maupun lembaga. Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi dalam suatu lembaga harus diserahkan ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi untuk dijadikan arsip statis. Arsip statis juga memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berguna untuk mengetahui arsip vital mana yang sudah harus musnah.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang dikelola untuk menjadi landasan kegiatan operasional suatu organisasi. Arsip vital dimiliki oleh setiap organisasi dan lembaga termasuk lembaga daerah. Arsip vital di lingkungan pemerintahan dikelola oleh pencipta arsip salah satunya adalah SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Menurut PP No 8 Tahun 2006, SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada gubernur/bupati/walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretaris daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.

Sebagaimana telah dijabarkan pengelolaan arsip vital pada sub bab sebelumnya organisasi/lembaga dibawah naungan pemerintah daerah sebagai unit pengolah arsip melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip vital yang terdiri dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan. Selanjutnya arsip statis dari unit pengolah yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi diserahkan dan disimpan oleh Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi.

Pengelolaan arsip vital merupakan kegiatan yang sangat penting dalam melindungi dan menjaga keamanan dan keselamatan arsip vital (Satoto et al., 2011) yang ada di lingkungan SKPD. Pengelolaan tersebut mempunyai tujuan untuk mencegah hilangnya dokumen vital sebagai pondasi administrasi serta sebagai bukti keberadaan dan kelangsungan suatu

lembaga/organisasi. Dengan terkelolanya arsip vital proses temu kembali menjadi lebih mudah dan efisien. Pengelolaan arsip vital juga dimaksudkan agar upaya perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dapat berjalan dengan lancar.

Agar SKPD di bawah naungan Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan baik, perlu adanya peraturan yang mengatur tentang pengelolaan arsip vital. Peraturan tersebut sebagai bentuk perhatian khusus terhadap arsip vital yang mana merupakan persyaratan dasar operasional suatu lembaga/organisasi. Sesuai dengan Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005, Pemerintah Daerah berkewajiban membentuk Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit-unit kearsipan pada Perangkat Daerah, menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional, serta membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan.

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi diserahkan ke unit kearsipan yaitu Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah yang merupakan SKPD yang bertanggung jawab kepada Gubernur. Maka dari itu Gubernur membuat Peraturan Gubernur untuk mengatur pengelolaan arsip vital yang diserahkan ke Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat tertata dan tersimpan dengan baik sebagai aset provinsi agar terlindungi dari berbagai faktor ancaman yang dapat merusak nilai informasi didalamnya.

## 2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan dengan mengamati perilaku, persepsi, tindakan yang dirasakan atau dialami oleh subjek penelitian dan menyampaikannya dengan deskripsi atau menggunakan kata-kata yang disusun menggunakan metode ilmiah (Moleong 2011: 6). Data yang diperoleh dari penelitian kualitatif adalah data yang memiliki makna, didapat dari hubungan interaktif dari peneliti dengan objek yang diteliti (Sugiyono, 2016: 15). Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif karena bertujuan untuk mengetahui penerapan yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terhadap peraturan yang ada.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif adalah jenis penelitian data yang disajikan digambarkan dengan kata-kata sesuai dengan bukti dan fakta-fakta akurat yang ada di lingkungan tersebut (Moleong, 2011: 4). Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan peneliti secara intensif, terinci dan mendalam tentang suatu peristiwa atau kejadian, dan aktivitas subjek penelitian untuk memperoleh

pengetahuan mendalam tentang peristiwa yang diteliti (Rahardjo 2017: 3). Penelitian ini fokus terhadap penerapan dan pelaksanaan Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 pada pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Penelitian Kualitatif memiliki tujuan untuk mengembangkan kepekaan konsep dan penggambaran realitas yang jamak (Idrus, 2009: 22). Jenis data yang dituliskan dalam penelitian ini adalah data kualitatif karena data yang diungkapkan dalam penelitian ini berupa kata-kata yang dinarasikan dari hasil wawancara serta observasi di lapangan.

Dalam pengumpulan data lebih ditekankan pada wawancara maupun observasi yang dilakukan penulis. Bentuk data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa kata-kata atau kalimat-kalimat maupun manuskrip wawancara yang dilakukan penulis. Hasil dari observasi maupun wawancara dirasa lebih dekat dengan penulis karena penulis terlibat kontak yang cukup intens dengan informan. Penelitian kualitatif bersifat dinamis dan berkembang seiring berjalannya perubahan yang ada dalam objek penelitiannya.

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Informan sebagai orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti, yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya. (Idrus, 2009: 91). Peranan informan dalam pengambilan data yang akan diteliti dari orang-orang tertentu yang dinilai menguasai persoalan yang akan diteliti, mempunyai keahlian dan berwawasan tentang permasalahan yang diteliti.

Informan dalam penelitian ini adalah arsiparis yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Informan penelitian dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* menggunakan keputusan dari ahli untuk menentukan informan. Dengan teknik ini peneliti belum mengetahui apakah informan tersebut dapat mewakili suatu populasi atau organisasinya (Ahmadi 2016: 85). Peneliti berkoordinasi dengan Kepala Bagian Layanan Arsip untuk memutuskan informan yang akan dipilih. Kriteria informan yang dipilih yaitu, merupakan bagian dari tim penyusun pedoman serta memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip, merupakan arsiparis yang mengelola arsip vital serta pernah melakukan akuisisi arsip. Para informan dipilih karena memiliki informasi dan memahami masalah yang berkaitan dengan objek yang diteliti. Informan yang bersangkutan merupakan orang yang terlibat dalam pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Teknik pengumpulan data adalah teknik tentang bagaimana cara penulis mengumpulkan data (Sugiyono, 2016: 65). Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data sebagai berikut:

1. Metode Observasi



Metode observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indera mata dan dibantu dengan panca indera lain. Observasi yang dilakukan penulis termasuk dalam jenis observasi partisipatif. Observasi partisipatif terjadi dimana penulis terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Pada observasi yang dilakukan dalam penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan data yang sesuai dengan fokus utama penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

## 2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai (responden). Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur. Dalam menggunakan metode ini peneliti mengadakan tanya jawab secara langsung dengan membawa instrumen penelitian sebagai pedoman pertanyaan tentang hal-hal yang akan ditanyakan dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan sesuai pedoman wawancara namun dapat berubah mengikuti alur jawaban dari informan untuk mencari data tentang pengelolaan arsip vital di Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

## 3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis. Suharsimi Arikunto (2002: 206) menyebutkan bahwa metode dokumentasi adalah pencarian data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya. Dalam penelitian ini, dokumentasi didapat dari arsip-arsip vital seperti surat kontrak, surat kuasa pemusnahan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Dalam penelitian kualitatif terdapat kriteria utama hasil data penelitian yaitu valid reliabel dan obyektif. Agar penelitian valid dan dapat dipercaya, diperlukan pengujian data penelitian dari berbagai sumber yang disebut Triangulasi (Sugiyono, 2016: 373). Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yaitu mengomparasikan hasil temuan data dari informan yang satu dan informan lainnya tentang pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Proses triangulasi sumber dilakukan untuk memperoleh persamaan ataupun perbedaan data dari para informan untuk selanjutnya dianalisis dan dikategorikan mana pandangan yang sama dan mana yang berbeda. Sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara dengan para informan, lalu dicek dengan hasil observasi dan kajian dokumen terhadap pengelolaan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah apakah sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010. Kemudian

peneliti menganalisis data untuk memperoleh keabsahan data.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009). Maka dari itu arsip-arsip vital yang dimiliki seluruh lembaga maupun instansi di lingkungan pemerintahan Jawa Tengah wajib menyerahkan salinan arsip vital mereka ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sebagai Unit Kearsipan. Penentuan dalam menggolongkan arsip yang memenuhi syarat sebagai arsip vital ialah dari SKPD itu sendiri karena setiap SKPD memiliki arsip vital yang berbeda-beda. masing-masing SKPD memiliki jenis arsip vital yang berbeda-beda, jadi SKPD yang bersangkutan yang menggolongkan arsip-arsipnya sebagai arsip vital sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman sesuai dengan masukan dari tiap-tiap SKPD di lingkungan Jawa Tengah.

Pedoman penentuan arsip vital ini disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah dalam satu peraturan yang berisi tentang pengelolaan arsip vital. Pedoman tersebut disusun oleh tim penyusun dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah. Penyusunan pedoman tersebut juga sudah melalui konsultasi dan pemberian masukan dari ANRI karena sebenarnya pengelolaan arsip vital merupakan hal yang penting untuk keberlangsungan kehidupan berlembaga dan berorganisasi.

Tim penyusun pedoman pengelolaan arsip vital dibentuk oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah. Tim penyusun terdiri dari 5 orang anggota dan satu ketua tim. Setelah terbentuk, Tim penyusun mulai dengan pembuatan draf untuk kemudian disusun membentuk suatu pedoman yang berdasarkan Undang-Undang, Perka ANRI, maupun peraturan lainnya. Arsip-arsip yang dihasilkan oleh SKPD ada berbagai macam dan jenis. Untuk itu perlu adanya penggolongan arsip, mana yang arsip vital mana yang arsip dinamis lainnya. Dalam penentuan golongan arsip, tim penyusun pedoman meminta masukan juga dari SKPD karena masing-masing SKPD memiliki jenis arsip yang berbeda. Setelah dapat menggolongkan arsip vital kemudian penyusunan pedoman ini perlu memperhatikan kaidah-kaidah yang terdapat dalam Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2005 serta Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang mengatur arsip vital. Kaidah dasar yang perlu diperhatikan dalam menyusun pedoman ialah dari peraturan perundang-undangan yang ada sehingga memiliki dasar yang kuat.

Setelah berkonsultasi tentang penyusunan pedoman dan mendapat masukan dari ANRI, tim penyusun memulai tugasnya dalam membuat pedoman pengelolaan arsip vital yang dimulai dengan tim penyusun membuat draf pedoman, lalu meminta masukan tiap-tiap SKPD untuk digolongkan apa saja yang masuk kedalam kategori arsip vital, kemudian dilakukan uji publik untuk disetujui menjadi draf akhir. Draft akhir tersebut yang nantinya diajukan ke biro hukum Jawa Tengah untuk ditandatangani oleh Gubernur untuk kemudian menjadi Peraturan Gubernur. Pedoman yang dibuat sudah menjadi produk hukum yang dapat dipertanggung jawabkan isi didalamnya dan pedoman tersebut mempunyai nilai hukum yang dapat dijadikan acuan dalam mengelola arsip vital. Produk hukum tersebut kemudian disebar dan dibagikan untuk seluruh SKPD di lingkungan pemerintah Jawa Tengah untuk kemudian segera dilaksanakan.

Dalam pelaksanaan pengelolaan sesuai dengan pedoman yang sudah disahkan, tiap-tiap SKPD akan dibina oleh bagian seksi Layanan Arsip namun pembinaan dilakukan untuk arsip secara keseluruhan bukan hanya arsip vital saja, tim penyusun pedoman hanya melakukan tugas sampai pedoman tersebut disahkan oleh Gubernur Jawa Tengah. Untuk selanjutnya penyebaran produk hukum dalam bentuk Peraturan Gubernur yang akan dibinakan kepada pengelola arsip di tiap-tiap SKPD supaya pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Jawa Tengah.

Observasi yang dilakukan di bagian Kepegawaian dan Umum di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah untuk mengetahui seperti apa pengelolaan arsip vital yang ada di bagian tersebut. Arsip vital yang dikelola oleh bagian Umum dan Kepegawaian ialah arsip personal file. Pengelolaan yang dilakukan oleh bagian Kepegawaian dan Umum dilakukan penataan sesuai dengan abjad atau nama arsip. Dalam penyimpanan arsip digantung dalam map gantung yang diletakkan di rak arsip yang berada di sudut ruangan. Pengelolaan arsip vital sesuai dengan pengelolaan arsip secara umum dimana disimpan dalam rak dan dijaga dengan memperhatikan suhu ruangan agar arsip tetap terjaga sehingga tidak mudah rusak dan hilang informasi didalamnya.

Dalam pengelolaan tersebut, pengelola arsip memiliki kendala yang sebenarnya dapat diminimalisir sejak awal yaitu hilangnya satu dokumen yang berkaitan dengan dokumen pribadi pegawai yang suatu saat dibutuhkan untuk kenaikan pangkat maupun purna tugas. Kendala dalam mengelola arsip kepegawaian adalah kurang lengkapnya arsip yang diserahkan oleh pegawai itu sendiri sehingga petugas arsip harus menagih ke pemegang arsip asli untuk dimintai salinan supaya lebih mudah saat kenaikan pangkat maupun purna tugas, serta kendala tempat penyimpanannya yang terbatas sedangkan volume arsip terus bertambah.

Untuk mengurangi kejadian-kejadian dimana pegawai kehilangan arsip pribadinya, maka pengelola arsip sudah lebih dulu melakukan *scanning* atau penduplikasian dokumen secara elektronik guna menghindari kerusakan yang berarti serta menghindari adanya kehilangan. Perlakuan yang hati-hati diperlukan pada arsip vital yang berbentuk fisik supaya tidak mudah rusak untuk menghindari hilangnya informasi dalam arsip tersebut meskipun hanya duplikatnya saja. Penting juga diperhatikan dalam hal penataan arsip map gantung untuk ditata serapi mungkin untuk dapat memuat arsip lebih banyak serta arsip yang ada dalam rak dapat berjejer dengan teratur. Pengelola arsip di bagian Kepegawaian dan Umum hanya satu orang arsiparis saja, yaitu yang menjadi informan peneliti karena arsip kepegawaian jarang digunakan sehingga tidak membutuhkan banyak arsiparis yang mengelolanya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sebagai Unit Kearsipan yang berkewajiban menarik arsip-arsip vital dari SKPD lain di Jawa Tengah untuk disimpan yang merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi kedinasan sendiri. Arsip vital yang ditarik adalah salinan dari arsip asli yang dipegang pengelola dan dalam bentuk *file* elektronik seperti sertifikat, akta pendirian bangunan, daftar aset yang dimiliki, *MOU*, dll karena lebih menghemat tempat serta lebih praktis dan mudah dalam pencarian karena menggunakan teknologi. Namun dalam penyimpanannya arsip vital yang diakuisisi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah masih belum memiliki ruang tersendiri. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah melakukan penarikan untuk arsip yang tergolong arsip vital pada tiap-tiap SKPD. Langkah pertama ialah mengirim surat pemberitahuan penelusuran arsip vital ke SKPD, kemudian salinan arsip-arsip yang masuk kedalam golongan arsip vital yang akan diakuisisi diserahkan menggunakan daftar arsip untuk selanjutnya diterima oleh pengelola arsip vital di Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, untuk kemudian dimasukkan ke dalam box-box sesuai jenisnya untuk bentuk fisik, kalau dalam bentuk elektronik arsip *discan* lalu digolongkan kedalam satu CD atau DVD dan diurutkan berdasarkan urutan penataan. Dan diletakkan di rak-rak penyimpanan. Arsip disimpan di ruangan yang sudah diatur kelembabannya. Perihal penyusutan arsip vital ini sangat jarang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah.

Dalam pengelolaannya arsip vital dari berbagai SKPD di lingkungan Pemerintahan Jawa Tengah wajib mengacu pada pedoman pengelolaan arsip vital yang disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah. Penyusunan tersebut dijabarkan dalam Peraturan Gubernur yang meliputi:

#### 1. Penataan

Proses penataan merupakan proses yang menentukan kemudahan dalam penemuan kembali arsip bila diperlukan. Dikatakan sebagai penentu sebab jika penataan arsip tidak baik maka penemuan

kembali dapat memakan banyak waktu serta kurang efisien. Maka dari itu diperlukan penataan yang baik dan benar agar proses penemuan kembali dapat berjalan dengan cepat dan efisien. Dalam penataan arsip vital dapat diurutkan menggunakan berbagai macam sistem penataan seperti:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem penataan berkas yang berurutan dari A ke Z dengan menggunakan pedoman pengindeksan yang biasanya dipakai untuk menata arsip terhadap nama orang, nama lembaga atau organisasi, dan nama benda.

b. Sistem Masalah

Sistem penataan arsip ini menggunakan urutan penataan berdasarkan masalah yang berdasarkan dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan lembaga atau organisasi yang menggunakan sistem ini.

c. Sistem Nomor

Sistem nomor merupakan sistem penataan arsip vital berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian diberi nomor urut tertentu.

d. Sistem Wilayah

Sistem penataan arsip ini menggunakan tempat/lokasi/daerah sebagai penentu penataan berkasnya (berdasarkan regional).

Dalam proses penataan arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah pada bagian Kepegawaian dan Umum arsip, arsip yang disimpan adalah arsip *personal file* pegawai. Arsip tersebut ditata berdasarkan nama arsip dan disusun secara alfabetis. Sedangkan untuk arsip vital dari proses akuisisi milik SKPD di Jawa Tengah setelah selesai proses akuisisi, kemudian ditata berdasarkan jenis kemudian diurutkan menurut alfabetis. Untuk hal penataan baik arsip milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah maupun arsip akuisisi dari SKPD di Jawa Tengah. CD dan DVD yang berisi dokumen elektronik hasil alih media arsip-arsip vital tersebut diberi label dan ditata berdasarkan jenis dan nama arsip. Untuk arsip fisik milik pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah ditata dalam map gantung dan ditata dengan rapi di dalam rak selain untuk memaksimalkan ruang yang ada, penataan tersebut bertujuan untuk mengaplikasikan apa yang sudah tertera dalam pedoman pengelolaan arsip vital. Penataan arsip vital yang berbentuk fisik sudah diurutkan berdasarkan jenis dan menurut nomor klasifikasi arsip.

Dari hasil observasi dan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, arsip *personal file* disimpan urut berdasarkan nomor klasifikasi dan diurutkan berdasarkan alfabet. Sama halnya dengan arsip vital yang disimpan di depo arsip diurutkan dengan sesuai nomor klasifikasi dan digolongkan sesuai jenis dan bahan arsip sehingga dapat memaksimalkan perawatan yang diberikan sehingga arsip-arsip vital tersebut dapat awet.

2. Penyimpanan

Sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 kegiatan penyimpanan merupakan suatu

kegiatan preventif yang dilakukan dengan menyediakan ruang penyimpanan yang memadai untuk standar penyimpanan arsip vital dengan melakukan kegiatan seperti membangun tempat yang memiliki sistem keamanan yang mencakup akses, ruang simpan serta sistem alarm yang dapat menambah keamanan tempat penyimpanan. Selain itu melakukan duplikasi yang merupakan kegiatan alih media arsip dan duplikasi yang merupakan kegiatan menggandakan arsip dan meletakkannya di tempat lain sehingga jika ada salah satu arsip yang rusak masih memiliki duplikatnya.

Dalam menyimpan arsip vital perlu diperhatikan beberapa aspek dasar penyimpanan arsip seperti pemilihan tempat, akses menuju ruang penyimpanan arsip, sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip vital merupakan kewajiban dari pencipta arsip. Tempat penyimpanan arsip juga harus disesuaikan dengan volume arsip vital yang dimiliki. Menurut Pergub Nomor 90 Tahun 2010, tempat penyimpanan arsip seharusnya terpisah dari arsip dinamis lain. SKPD juga sebaiknya melakukan duplikasi atau dispersal, yaitu penggandaan arsip vital yang disimpan di tempat lain yang bertujuan untuk menghindari hal-hal yang dapat menghilangkan nilai informasi arsip tersebut seperti bencana alam. Sarana penyimpanan arsip vital juga sebaiknya memiliki keamanan yang terjamin untuk dapat meminimalisir dari segala faktor perusak arsip, memiliki akses yang mudah dijangkau, serta memiliki ruang yang cukup untuk menampung seluruh arsip vital yang dimiliki. Selain itu sarana penyimpanan arsip juga sebaiknya memiliki tempat penyimpanan yang dapat menampung segala jenis dan bentuk arsip vital.

Dalam penyimpanannya arsip milik bagian Kepegawaian dan Umum ditempatkan dalam rak yang ditaruh di bagian belakang ruangan karena volume rak yang besar serta hanya bagian belakang ruangan yang memilikiruang cukup untuk menaruh rak tersebut. Rak memiliki pintu kaca geser, serta memiliki ruang yang luas untuk menampung seluruh arsip personal file pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah.

Sedangkan untuk arsip vital SKPD yang dikelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah belum memiliki ruang tersendiri dalam penyimpanannya, hal tersebut tidak sesuai dengan Pergub Nomor 90 Tahun 2010 yang menjelaskan bahwa arsip vital harus memiliki ruang tersendiri, sehingga arsip vital yang saat ini dikelola masih disimpan mejadi satu ruangan dengan arsip dinamis lain di depo arsip. Namun menurut arsiparis pengelola arsip vital tersebut menjamin bahwa arsip vital yang saat ini masih disimpan di depo arsip dalam keadaan aman dan tidak tercampur dengan arsip dinamis lain. Peneliti tidak dapat memastikan kebenaran tersebut karena yang memiliki ijin mengakses arsip tersebut hanya pengelola, pencipta, dan yang memiliki ijin resmi dari pencipta arsip.

3. Pemeliharaan

Dalam mengelola arsip vital perlu diperhatikan juga pemeliharaan arsip atau juga disebut kegiatan kuratif atau juga disebut pengendalian. Menurut Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010, arsip vital yang telah disimpan tidak serta merta hanya diletakkan dan dibiarkan begitu saja. Untuk menjaga agar arsip yang disimpan terjaga bentuk serta isi di dalamnya maka perlu dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan dilakukan bertujuan untuk mencegah agar arsip terhindar dari kerusakan dan hilangnya nilai informasi di dalamnya. Hal yang perlu diperhatikan dalam proses pemeliharaan arsip antara lain, kebersihan dan kelembaban udara ruangan harus terjaga, pengecekan secara berkala keadaan arsip, pengujian kesamaan kertas, perlindungan arsip tekstual yang rawan rusak, dan fumigasi. Terdapat dua faktor yang dapat merusak arsip vital yaitu faktor bencana alam seperti gempa bumi, banjir, longsor, letusan gunung berapi dan faktor manusia seperti sabotase, pencurian, penyadapan, dan kelalaian. Ruangan untuk menyimpan arsip vital sudah diatur kelembaban udaranya menggunakan pendingin ruangan untuk menjaga suhu agar tetap stabil supaya arsip-arsip vital yang disimpan tidak jamur dan terhindar dari kerusakan. Dilakukannya pengecekan berkala dan pengaturan kelembaban udara dimaksudkan agar arsip fisik yang disimpan dapat bertahan lama karena tidak mengalami perubahan suhu ekstrem yang dapat merusak bentuk fisik maupun nilai informasi di dalamnya. Pemeliharaan juga bertujuan agar serangga maupun binatang kecil lain perusak kertas tidak merusak arsip vital terutama arsip bentuk kertas.

#### 4. Penggunaan

Arsip vital termasuk arsip yang selalu berguna nilai informasi didalamnya. Agar tidak mudah rusak, arsip memerlukan prosedur penggunaannya. Dalam penggunaannya arsip vital wajib didampingi dengan surat pinjam agar segala jenis kerusakan akibat peminjaman dapat dipertanggungjawabkan. Serta peminjaman arsip vital harus dibatasi oleh waktu yang ditentukan oleh pihak yang berwenang mengelola arsip vital tersebut. Dalam kenyataannya arsip vital yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah hanya bisa diakses oleh arsiparis pengelola, pencipta arsip, dan yang memiliki ijin resmi dari pencipta arsip. Peminjaman hanya berlaku pada saat jam kerja dengan mengisi formulir peminjaman yang disetujui oleh pimpinan Unit Kearsipan. Tanda arsip keluar atau *out indicator* harus diletakkan pada arsip yang dipinjam.

#### 5. Penyusutan Arsip

Arsip vital berguna untuk menunjang kegiatan suatu organisasi maupun lembaga. Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi dalam suatu lembaga harus diserahkan ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi untuk dijadikan arsip statis. Arsip statis juga memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berguna untuk mengetahui arsip vital mana yang sudah harus musnah.

Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sangat jarang sekali melakukan penyusutan arsip vital karena sampai saat ini seluruhnya masih memiliki nilai informasi yang berguna. Dalam penyusutan terdapat dua jenis yaitu, penyerahan dan pemusnahan. Penyerahan ialah menyerahkan arsip vital yang berubah menjadi arsip statis dengan menyerahkan formulir Daftar Arsip Yang Diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip masing-masing rangkap dua. Setelah pengelola mengisi Daftar Arsip yang diserahkan kemudian mengisi Berita Acara Penyerahan Arsip rangkap dua dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak, antara penerima dan penyerah dokumen, untuk masing-masing dipegang sebagai bukti penyerahan yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pemusnahan arsip juga merupakan hal yang jarang sekali dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah. Pemusnahan jika dilakukan, sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku. Pemusnahan juga seharusnya mendapat ijin dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah serta mengikuti peranturan perundang-undangan yang berlaku. Pemusnahan dilengkapi dengan dokumen Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip. Setelah dilakukan pengisian formulir Daftar Arsip Musnah, kemudian dilanjutkan dengan pengisian formulir Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagai bukti bahwa arsip tersebut pernah ada dan sudah dimusnahkan supaya jika kemungkinan terburuk ada yang mencari arsip yang sudah dimusnahkan tersebut dapat membuktikan bahwa arsip yang dicari sudah dimusnahkan dan tidak dapat dipermasalahkan karena mempunyai dokumen pemusnahan yang dapat dibuktikan kebenarannya karena ditanda tangani oleh saksi-saksi yang salah satunya dari biro hukum Jawa Tengah.

Dari penjabaran kegiatan pengelolaan arsip dalam Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010, dapat disimpulkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sudah menerapkan untuk mengelola arsip vital sebagai unit kearsipan namun belum maksimal karena terkendala ruang dan sumber daya manusia (arsiparis) sehingga pelaksanaan pengelolaan belum maksimal. Penyimpanan, Arsip-arsip yang sudah diserahkan masuk kedalam ruangan penyimpanan yang mempunyai kelembaban udara yang sudah diatur untuk menghindari kerusakan. Untuk pemeliharaan sendiri cukup dengan melakukan pengecekan suhu dan keadaan ruangnya saja. Penggunaan arsip vital sendiri sangat jarang, karena yang menggunakan hanya pembuat arsip dan pengelola saja. Untuk hal penyusutan, arsip vital yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sangat jarang karena sampai saat ini seluruh arsip vital yang disimpan masih memiliki nilai informasi yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan kembali.

Penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital merupakan inisiatif dari Dinas Kearsipan dan



Perpustakaan Jawa Tengah dengan meminta masukan dari ANRI. Pedoman tersebut diajukan untuk menjadi produk yang bernilai hukum ke biro hukum Jawa Tengah untuk kemudian disahkan dan ditanda tangani oleh Gubernur yang selanjutnya menjadi Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010. Pedoman ini disebarakan ke seluruh SKPD di Jawa Tengah sebagai pedoman untuk unit pengolah supaya dapat terkelola dengan baik dan benar. Poin-poin kegiatan pengelolaan yang dijabarkan dalam pedoman yakni penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan sudah dilaksanakan namun masih belum maksimal karena belum semua SKPD memiliki kesadaran untuk menyerahkan sendiri arsip vitalnya ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah walaupun sudah dijelaskan dalam pedoman.

### 3.2 Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 Terhadap Pengelolaan Arsip Vital

Pengelolaan arsip vital menjadi hal yang penting bagi lembaga maupun organisasi karena arsip vital merupakan nadi dalam kehidupan berlembaga dan berorganisasi. Pembuatan pedoman pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memudahkan unit pengelola arsip supaya dapat langsung mengelola arsip vitalnya sendiri sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Jawa Tengah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sebagai unit kearsipan yang mewadahi seluruh arsip vital di lingkungan Jawa Tengah memberikan pembinaan dalam pengimplementasian pengelolaan arsip agar kesadaran pengelolaan arsip dapat makin ditingkatkan. Widodo (2010: 88) dalam bukunya yang berjudul Analisis Kebijakan Publik memberikan pengertian bahwa :

“Implementasi merupakan suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana, dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta (individu atau kelompok). Proses tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan.”

Pengertian di atas sesuai dengan tujuan pembuatan pedoman pengelolaan arsip vital yakni mencapai tujuan yang ditetapkan pembuat kebijakan yang mana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah telah memiliki wewenang dalam melaksanakan tujuan yaitu pengelolaan arsip vital yang baik dan benar dengan disahkannya Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010. Namun, untuk melaksanakan tujuan tersebut diperlukan partisipasi dan dukungan oleh setiap SKPD yang ada di Jawa Tengah. Sebagai unit kearsipan yang berkewajiban menampung seluruh arsip vital SKPD di Jawa Tengah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah juga belum maksimal melaksanakan kewajibannya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sudah mengimplementasikan pengelolaan arsip yang diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010. Namun terdapat banyak kendala dalam

pelaksanaannya seperti pemeliharaan arsip fisik untuk jangka panjang membutuhkan perhatian lebih untuk selalu dicek keadaannya supaya bentuk maupun informasi didalamnya tidak rusak. Dengan banyaknya jumlah arsip vital yang dikelola sedangkan arsiparis yang mengelola hanya 4 orang saja sudah jelas kewalahan.

Dalam ketentuan yang tercantum dalam pedoman pengelolaan arsip vital disebutkan bahwa penyimpana arsip vital harus dipisah dengan arsip dinamis lainnya, yang berarti arsip vital harus memiliki tempat atau gedung tersendiri untuk penyimpanannya sedangkan dalam kenyataannya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah belum memiliki gedung sendiri untuk menyimpan arsip vital. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip vital yaitu belum mempunyai ruang tersendiri sehingga masih bergabung dengan arsip lain di depo arsip. Walaupun bergabung dengan penyimpanan arsip lain tetapi keamanan informasi dan fisik arsip tersebut sangat terjaga sehingga mudah jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Untuk mengatasi hal yang tidak diinginkan seperti tercampurnya arsip vital dan arsip dinamis lain, arsiparis secara rutin mengecek dan memantau penggunaan arsip-arsip yang berada di satu tempat dengan arsip vital agar tidak keliru dan terjaga kerahasiaanya. Menyadari pentingnya tempat tersendiri untuk menyimpan arsip vital maka dari itu arsiparis yang mengelola arsip vital mengusulkan untuk pembuatan gedung arsip vital agar arsip-arsip vital yang berada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah dapat dipelihara dan disimpan dengan baik.

Seiring dengan waktu yang berlalu, arsiparis ingin segera memaksimalkan pengelolaan arsip vital agar lebih memudahkan dalam temu kembali arsip, supaya arsip yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Memaksimalkan pengelolaan sama dengan memaksimalkan pengimplementasian Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010. arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah memiliki harapan supaya dipenuhi sarana untuk pengelolaan arsip vitalnya dan lebih diperhatikan supaya pengelolaan arsip vital dapat dijalankan dengan maksimal karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sendiri merupakan pondasi kearsipan dari seluruh SKPD di Jawa Tengah.

## 4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 Terhadap Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah maka diperoleh simpulan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sebagai Unit Kearsipan berkewajiban menyusun pedoman untuk mengatur pengelolaan arsip vital sesuai perundang-undangan. Inisiatif untuk menyusun pedoman penataan arsip vital datang dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa

Tengah sendiri. Penataan arsip vital oleh tim penyusun didapatkan dari masukan tiap-tiap SKPD di lingkungan Jawa Tengah, karena setiap Organisasi maupun lembaga berbeda jenis arsip vital yang dimiliki.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah sebagai Unit Kearsipan yang berkewajiban menarik arsip-arsip vital dari SKPD lain di Jawa Tengah untuk disimpan. Pengelolaan arsip vital di Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah itu pertama mengirim surat pemberitahuan penelusuran arsip vital ke SKPD, kemudian salinan arsip-arsip yang masuk kedalam golongan arsip vital yang akan diakuisisi diserahkan menggunakan daftar arsip untuk selanjutnya diterima oleh pengelola arsip vital di Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Pengimplementasian Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 belum sepenuhnya dapat dikatakan berjalan dengan baik mengacu pada pedoman pengelolaan arsip vital dimana penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dimanis yang lain sedangkan kenyataan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah arsip-arsip vital masih disimpan menjadi satu dengan arsip dinamis lain di depo arsip. Selain itu arsiparis yang mengelola arsip vital hanya berjumlah 4 orang, tidak memungkinkan untuk mengelola arsip arsip vital seluruh Jawa Tengah yang jumlahnya banyak sekali dan mereka melakukan pekerjaan berlebih jika tidak adanya personil tambahan untuk membantu mengelola arsip-arsip vital tersebut.

#### Daftar Pustaka

Ahmadi, Rulam. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media

Arikunto, Suharsini. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi Kelima Jakarta: Rineka Cipta

Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.

Harsono, Hanifah. 2002. *Implementasi Kebijakan dan Politik*. Jakarta: Rineka Cipta

Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Kanisius

Krihanta. 2014. *Pengelolaan Arsip Vital (Pengantar Pengelolaan Arsip Vital)*. Jakarta: Universitas Terbuka

Moleong, Lexy. J. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset

Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara

Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Presrvasi Arsip

Pretlove, Lee. J. 2015. "Records and Information Management". Taylor & Francis, vol. 36 no. 1 hal.74-76. Dalam

<http://web.a.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=6&sid=d742c700-4ab7-4e3a-8904-d077e5eadee3%40sdc-v-sessmgr06>. Diakses pada tanggal 28 Juli 2018

Rahardjo, Mudjia. 2017. "Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif: Konsep Dan Prosedurnya". Desertasi Doktor Fakultas Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Malang

Republik Indonesia. 2006. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah*. Lembaran Negara RI Tahun 2006, No. 25. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Jakarta

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No.5071. Sekertaris Negara Republik Indonesia. Jakarta

Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital*. Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010, No. 90. Sekertaris Daerah Provinsi Jawa Tengah. Semarang

Satoto, K. I., Rochim, A. F., Christyono, Y., Handayani, T., Taufiq, A., & Suharso, P. (2011). Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan dan Sistim Pengelolaan Arsip {&} Dokumen di PT Badak NGL. *Jurnal Sistem Komputer*, 1(1), 21–30.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Cet 23. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Erlangga

Widodo, Joko. 2010. *Analisis Kebijakan Publik*. Malang: Bayumedia

Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.