

PENYELAMATAN ARSIP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH PASCA PENGGABUNGAN INSTANSI PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Nur Safirah Adlina ^{*)}, Jumino

*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 proses penyelamatan arsip OPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah pasca penggabungan Instansi Pemerintah di Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ialah kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara dan observasi untuk memperoleh data primer. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, ditemukan 3 tema yaitu persiapan penyelamatan arsip, proses penyelamatan arsip, serta kendala dan upaya penyelamatan arsip. Tema pertama adalah persiapan penyelamatan arsip untuk melakukan hal-hal sebelum dilaksanakan kegiatan penyelamatan arsip. Hal-hal yang dapat dilakukan dalam persiapan penyelamatan arsip dengan menyediakan atau memiliki prosedur yang sesuai, mengumpulkan OPD (Organisasi Perangkat Daerah), membentuk tim dari dinas kearsipan, melakukan survey, serta menggunakan format formulir yang disesuaikan dengan Perka ANRI. Tema kedua adalah proses penyelamatan arsip. Pada tahapan ini dilakukan pendataan arsip, melakukan verifikasi dan penilaian arsip, penyerahan arsip, waktu penyelamatan arsip, sarana dan prasarana serta dokumen yang diselamatkan. Tema ketiga adalah kendala dan upaya penyelamatan arsip.

Kata Kunci : penyelamatan arsip; pembubaran dan penggabungan instansi; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah; lembaga kearsipan

Abstract

[Title: Rescuing Archives of Regional Apparatus Organizations in the Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah after Merger of Central Java Province Government]. The purpose of the study is to find out the process of saving archives OPD (Organisasi Perangkat Daerah) in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah after merging of Central Java Province Government . The research method used in this study is a qualitative method. The data collection technique in this study used interviews and observation to obtain primary data. The data obtained is then processed using thematic analysis. Based on the result of the analysis it is found 3 themes that are the preparation of rescuing the archives, the process of rescuing the archive as well as the obstacles and efforts to rescue the archive. The first theme is the preparation of rescuing archives to do things before the activities of rescuing the archives. Things that can be done in preparation for rescuing archives by providing or having appropriate procedures, collecting OPD (Organisasi Perangkat Daerah), forming a team from the archival Institutions, doing a surveys, and using a form format that is adapted to Perka ANRI. The second theme is the process of rescuing the archive. At this stage, archival data collection, verification and evaluation archive, and submission of archives executed, time of rescuing archives, facilities and infrastructure as well as saved document. The third theme is the obstacles and efforts to rescue the archives.

Keywords : rescue archives; dissolution and merging institutions; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah; archival institution

^{*)} Penulis Korespondensi.
E-mail: nursafirahadlina@gmail.com

1. Pendahuluan

Perkembangan zaman saat ini menyebabkan berbagai macam perubahan yang terjadi pada setiap lini kehidupan masyarakat. Perubahan ini berpengaruh pada penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat, pemerintah melakukan perubahan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang disebut reformasi birokrasi. Dengan adanya reformasi birokrasi ini, pemerintah berharap dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan cara meningkatkan pelayanan pada masyarakat, melakukan pemberdayaan masyarakat, dan meningkatkan daya saing daerah. Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah melakukan perbaikan dengan melakukan perubahan tatanan organisasi. Hal ini yang menyebabkan perubahan terhadap struktur organisasi yang disebut restrukturisasi organisasi yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelayanan pada masyarakat.

Adanya restrukturisasi tersebut menyebabkan terjadinya beberapa hal yang harus ikut berubah atau menyesuaikan. Dalam hal ini terdapat beberapa organisasi perangkat daerah yang baru terbentuk yang diakibatkan dari adanya penggabungan ataupun pembubaran organisasi perangkat daerah yang memiliki fungsi dan tugas yang berkaitan. Restrukturisasi organisasi di lingkungan pemerintah berdampak pada pengelolaan instansi pemerintah, yang mana hal ini berpengaruh pada arsip yang dihasilkan oleh instansi yang bersangkutan. Goillart dan Kelly menjelaskan tentang konsep restrukturisasi, yang mana restrukturisasi merupakan bagian dari transformasi organisasi atau disebut *The Four R's Transformation* (Aneta, 2015). *The Four R's Transformation* yang dimaksud ialah *renew*, *reframe*, *revitaliz*, dan *restructure*. Dimana *restructure* yang dimaksud ialah yang berkaitan dengan bentuk organisasi, baik itu menggabungkan atau merampingkan organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi yang didasarkan pada penyesuaian kebutuhan masyarakat, yang menjadi pertimbangan dalam melakukan restrukturisasi. Restrukturisasi dapat berarti memperbesar atau memperkecil struktur organisasi. Adapun restrukturisasi menurut David F. bahwa restrukturisasi sering disebut dengan *downsizing* atau *delayering*, yang mana hal ini melibatkan pengurangan organisasi di bidang tenaga kerja, unit kerja atau divisi atau pengurangan tingkat jabatan dalam struktur organisasi (Pratama, 2018, p. 16)

Restrukturisasi organisasi merupakan penataan ulang organisasi birokrasi dengan mengikuti dinamika lingkungan birokrasi (Robbins, 2007). Dari beberapa penjelasan diatas, maka dapat dipahami makna restrukturisasi sebagai penataan ulang organisasi, baik itu melakukan pengurangan atau penambahan struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi, yang didasarkan atas kebutuhan yang dimiliki oleh masyarakat, serta untuk menjawab perkembangan yang ada.

Setiap organisasi selalu memiliki arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi tersebut. Dapat dipahami bahwa arsip merupakan hal vital bagi suatu organisasi yang harus dikelola dan diselamatkan untuk menunjang kegiatan organisasi. Hal ini dikarenakan arsip memiliki nilai guna yang menjadi sangat penting bagi keberlangsungan organisasi. Dengan dilakukannya restrukturisasi organisasi sangat mempengaruhi keberadaan arsip pada organisasi. Hal ini dikarenakan arsip yang tercipta dari sebuah kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi dapat memiliki nilai guna sebagai pengingat maupun historis. Dengan adanya restrukturisasi organisasi, dapat sangat berpengaruh pada keberadaan arsip yang dimiliki suatu organisasi yang nantinya akan berpindah atau tetap, bergantung dari hasil restrukturisasi organisasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan adanya restrukturisasi pada organisasi, dapat berpengaruh pada keberadaan arsip. Dimana hal ini, selain menyelamatkan arsip, ada pentingnya melakukan pemilihan terhadap arsip yang memiliki nilai guna, ketika restrukturisasi organisasi telah dilakukan. Dengan menyelamatkan arsip pada organisasi yang mengalami penggabungan maupun pembubaran, maka nilai guna yang terkandung pada isi informasi yang dimuat arsip, dapat diselamatkan. Melalui hal tersebut, maka keberlangsungan suatu organisasi menjadi lebih pasti. Tentunya karena arsip mengandung nilai guna. Selain itu, dengan menyelamatkan arsip, maka keberlangsungan organisasi dapat lebih terjaga, karena terdapat bukti konkret yang dikandung oleh arsip. Hal ini dapat dimengerti bahwa dengan menyelamatkan arsip, maka keberlangsungan suatu organisasi dapat lebih terjamin bahkan secara hukum.

Proses penyelamatan arsip pada suatu organisasi yang mengalami restrukturisasi memiliki arti bahwa organisasi tersebut dapat terus berlangsung, karena hal-hal terkait arsip, sebagai bukti konkret yang dimiliki organisasi terselamatkan. Melalui hal tersebut arsip dapat dijadikan sebagai bukti yang konkret serta sah secara hukum. Hal yang berkaitan dengan kegiatan penyelamatan arsip merupakan kegiatan yang sangat vital, yang sudah seharusnya dilakukan oleh pemerintah. Adapun pemerintah telah membuat peraturan-peraturan yang diseragamkan, agar proses penyelamatan arsip dapat lebih terjamin keberlangsungannya. Peraturan tersebut berupa dasar hukum yang mana dasar hukum ini dapat dikembangkan mengikuti perkembangan zaman, maupun kondisi dan situasi yang dialami masing-masing organisasi.

Dasar hukum yang telah dibuat oleh pemerintah serta yang digunakan untuk penyelamatan arsip pada instansi, yang mengalami penggabungan ataupun pembubaran, yaitu:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
Dalam undang-undang tersebut pada pasal 35 ayat (2) dan (3) berbunyi:

“dalam hal terjadi penggabungan dan/ atau pembubaran suatu satuan kerja perangkat daerah, pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah tersebut; Upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat sebagai akibat penggabungan dan/ atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh arsip daerah provinsi atau arsip daerah kabupaten/kota sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas” (Republik Indonesia, 2009).

Terkait dengan hal tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai lembaga kearsipan di provinsi Jawa Tengah, maka memiliki kewajiban menyelamatkan arsip-arsip yang dimiliki oleh instansi pemerintah Jawa Tengah, yang telah mengalami penggabungan maupun pembubaran instansi, yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Dalam undang-undang tersebut pada pasal 404 disebutkan bahwa:

“serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana, serta dokumen sebagai akibat pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Pusat, Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota yang diatur berdasarkan undang-undang ini dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak undang-undang ini diundangkan” (Republik Indonesia, 2014).

Dalam isi undang-undang ini disebutkan bahwa serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana, dan dokumen (P3D) sebagai akibat pembagian urusan pemerintah harus dilakukan paling lama 2 (dua) tahun.

3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Daerah dan Perangkat Daerah

Dalam Peraturan Kepala ANRI tersebut pada pasal 2 ayat (1) dan (2) disebutkan bahwa:

“Penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran lembaga negara dan perangkat daerah dilaksanakan sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan; Penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya” (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015).

Arsip merupakan bagian penting dari suatu instansi. Arsip yang dihasilkan oleh instansi pemerintah dapat memuat informasi penting instansi terkait yang terekam dalam berbagai media seperti media tulis, gambar, maupun elektronik yang dikeluarkan oleh instansi tersebut untuk digunakan dan selanjutnya dapat disimpan dan dirawat dengan baik

agar dapat digunakan kembali jika diperlukan. Selain itu arsip dapat dijadikan sebagai sumber referensi yang memiliki informasi valid. Untuk menjaga agar isi informasi dan fisik arsip diperlukan adanya proses penyelamatan arsip sebagai langkah untuk menyelamatkan arsip.

Arsip merupakan catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat (Barthos, 2012). Kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan secara cepat ketika dibutuhkan dapat juga dikatakan sebagai arsip (Gie, 1996). Selain itu, pengertian arsip menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa:

“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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara” (Republik Indonesia, 2009).

Dari beberapa pengertian tentang arsip dapat dijelaskan arsip merupakan rekaman kegiatan atau dokumen yang dibuat secara sistematis dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai sarana temu balik informasi dan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional. Selain dijaga isi informasinya, arsip juga perlu dijamin keselamatan fisik arsip. Arsip merupakan sumber acuan organisasi dan keberadaan arsip didalamnya merupakan tulang punggung manajemen organisasi. Informasi yang terekam dalam arsip dapat digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan dan sebagai bukti terekam adanya suatu kegiatan. Arsip juga memiliki peranan penting dalam perumusan kebijakan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan (Krihanta, 2014).

Penyelamatan arsip merupakan pengambilalihan arsip secara sistematis dari setiap instansi yang berada di lingkungan pemerintah oleh lembaga kearsipan. Hal ini berfungsi untuk menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip, serta menjaga bentuk fisik arsip. Oleh karena itu pemerintah melakukan penyelamatan arsip ketika terjadi perubahan struktur instansi pemerintahan dalam bentuk penggabungan maupun pembubaran.

Menjamin keselamatan informasi yang dimuat oleh arsip sangat perlu dilakukan. Hal terkait menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut dapat dilakukan melalui beberapa tahapan penyelamatan arsip berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yaitu pendataan dan identifikasi arsip, penataan dan pendaftaran arsip,

verifikasi atau penilaian arsip, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015).

Untuk melakukan restrukturisasi organisasi, pemerintah mengeluarkan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 sebagai pengganti Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah. Sebagai tindak lanjut dari adanya peraturan tersebut pemerintah daerah Jawa Tengah mengeluarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah. Dengan adanya peraturan daerah tersebut, terdapat beberapa OPD yang dikurangi atau ditambah fungsinya, dan ada beberapa OPD baru yang merupakan gabungan dari beberapa fungsi dari OPD lama. Peraturan daerah ini menjelaskan bahwa dijelaskan bahwa pemerintah daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki 23 dinas, 1 inspektorat, dan 4 badan.

Selanjutnya berdasarkan Undang-undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa jika terjadi penggabungan atau pembubaran suatu satuan kerja perangkat daerah maka, dilakukan penyelamatan arsip statis yang memiliki nilai guna oleh lembaga kearsipan, baik ditingkat pusat maupun daerah (Republik Indonesia, 2009). Terkait hal tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai lembaga kearsipan Provinsi Jawa Tengah berkewajiban untuk menyelamatkan arsip-arsip milik OPD yang digabung dan atau dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyelamatan arsip dilakukan dengan melakukan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan diakuisisi oleh lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan berkewajiban melakukan akuisisi arsip dari lembaga terkait, seperti lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan termasuk lembaga swasta yang memperoleh anggaran negara atau bantuan luar negeri. Akuisisi arsip statis merupakan kegiatan pemantauan keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis (Muliani & Rahmah, 2018, p. 349).

Menurut Ricks kearsipan memiliki tujuan untuk mengurangi jumlah arsip dan biaya penyimpanan arsip, mengendalikan pemindahan arsip secara terus menerus dari unit pengolah ke unit kearsipan, memudahkan temu balik dan akses arsip secara efisien, serta menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip organisasi (Sujono, 2007). Selain memiliki tujuan kearsipan juga memiliki peranan sebagai pusat ingatan organisasi, alat pembuktian (bukti autentik), bahan dasar dalam perencanaan dan pengambilan keputusan, alat ukur kegiatan suatu organisasi, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya (Sedarmayanti, 2018).

Berdasarkan hal tersebut, maka setiap organisasi perangkat daerah sudah seharusnya memiliki unit kearsipan. Adapun dalam unit ini arsip dikelola dengan baik dan benar oleh pencipta arsip, hingga waktunya arsip-arsip tersebut dipindahkan ke lembaga kearsipan. Hal ini dilakukan agar organisasi perangkat daerah dapat menyelenggarakan sistem kearsipan yang baik

dan benar, demi terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, kearsipan memiliki peranan yang penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Namun kearsipan masih belum menjadi prioritas bagi lembaga-lembaga, dalam hal ini terkait kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pemerintahan. Sehingga, masih banyak pengelolaan arsip pada satuan kerja perangkat daerah yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan (Permana, 2016). Hal ini tentunya berakibat belum berjalannya tata kelola arsip yang sesuai dengan prosedurnya. Sehingga hal tersebut berakibat pada terjadinya permasalahan di lembaga kearsipan daerah, sebagai lembaga yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan. Pengelolaan arsip yang belum berjalan sesuai dengan prosedurnya, dapat menjadikan lembaga kearsipan harus bekerja lebih keras untuk memastikan arsip yang memiliki nilai guna. Agar arsip tersebut dapat diselamatkan isi informasi yang terkandung, sekaligus menjaga dan merawat bentuk fisiknya.

Isi informasi yang dimuat oleh arsip memiliki nilainya masing-masing. Maka sebagai lembaga kearsipan daerah yang memiliki kewenangan terhadap pengelolaan arsip sudah seharusnya melakukan penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna bagi pemerintah daerah. Arsip diselamatkan pasca penggabungan organisasi perangkat daerah ialah arsip inaktif dan arsip statis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan lembaga yang berada di Provinsi Jawa Tengah. Sehingga memiliki kewajiban dalam menjaga dan melestarikan arsip pada organisasi perangkat daerah yang ada di wilayah Provinsi Jawa Tengah.

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu kualitatif. Strauss mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan temuan-temuan yang tidak diperoleh oleh alat-alat prosedur statistik atau alat-alat kuantifikasi lainnya (Ahmadi, 2014). Selain itu penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan fenomena yang tidak dapat diukur dengan alat ukur statistik (Saryono, 2010). Penelitian ini cocok menggunakan metode penelitian kualitatif karena dalam penelitian ini untuk mengetahui proses penyekamatan arsip OPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah pasca penggabungan instansi pemerintah di Provinsi Jawa Tengah.

Teknik pemilihan informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan *nonprobability sampling* berjumlah 2 orang

No	Nama	Jabatan
1.	Sutopo	Kasie Akuisisi Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah

2.	Sutarja	Staf Akuisisi Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah
----	---------	--

Tabel 1. Daftar Informan

Teknik pengambilan data pada penelitian ini yang utama yaitu menggunakan wawancara dan observasi.. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data dari sumber primer (informan) dan observasi dilakukan untuk mengetahui data apa saja yang ada di lapangan.

Metode analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis tematik (*thematic analysis*). Menurut Boyatzis (1998) dalam (Braun & Clarke, 2006) analisis tematik (*thematic analysis*) adalah metode untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan melaporkan tema-tema yang terdapat dalam fenomena. Analisis tematik nantinya mampu untuk mengidentifikasi hal-hal yang relevan dengan menjawab pertanyaan pada penelitian. Analisis tematik yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mengenal Data
 Pada tahap ini data yang diperoleh dari hasil wawancara ditulis dalam bentuk teks yang dijadikan sebagai transkrip
2. Menginisialkan kode
 Hasil wawancara yang sudah dijadikan transkrip kemudian diberikan kode dan mengelompokkan kode yang sejenis
3. Menentukan tema
 Pada tahap ini, kode yang telah ditentukan menjadi tema. Tema tersebut dapat mendeskripsikan sebuah fenomena atau jika memungkinkan dapat menginterpretasikan sebuah fenomena.

3. Hasil dan Pembahasan

Sebelum dikeluarkannya Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 sebagai pengganti Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah, pemerintah daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki 19 dinas, 1 inspektorat, dan 11 badan sesuai dengan yang terdapat pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah dan lembaga teknis. Namun setelah ada Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 sebagai pengganti Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah, terdapat Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, dimana dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa pemerintah daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki 23 dinas, 1 inspektorat, dan 4 badan. Dalam hal ini terdapat 5 organisasi perangkat daerah yang merupakan hasil penggabungan, 2 organisasi perangkat daerah yang merupakan hasil pemisahan, dan 3 organisasi perangkat daerah yang berganti nama.

Organisasi perangkat daerah yang hasil penggabungan yaitu dinas pendidikan dan kebudayaan yang merupakan penggabungan dari dinas pendidikan dan dinas kebudayaan dan pariwisata. Dinas pekerjaan umum bina marga dan cipta karya merupakan penggabungan dari dari dinas bina marga dan dinas cipta dan tata ruang. Dinas pertanian dan perkebunan merupakan penggabungan dari dinas pertanian pangan dan hortikultura dan dinas perkebunan. Badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah yang merupakan penggabungan dari badan perencanaan pembangunan daerah dan badan penelitian dan pengembangan daerah. Dinas lingkungan hidup dan kehutanan merupakan penggabungan dari badan lingkungan hidup dan dinas kehutanan.

Organisasi perangkat daerah yang mengalami pemisahan yaitu dinas tenaga kerja dan transmigrasi dan dinas pemberdayaan masyarakat, desa, kependudukan, dan pencatatan sipil yang merupakan pemisahan dari dinas tenaga kerja, transmigrasi, dan kependudukan. Dinas perhubungan dan dinas komunikasi dan informatika yang merupakan pemisahan dari dinas perhubungan, komunikasi dan informatika.

Organisasi perangkat daerah yang berganti nama yaitu dinas kearsipan dan perpustakaan daerah yang merupakan penggantian nama dari badan arsip dan perpustakaan. Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang merupakan penggantian nama dari badan penanaman modal. Dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang merupakan penggantian nama dari badan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.

3.1 Persiapan Penyelamatan Arsip

Persiapan penyelamatan arsip ialah upaya yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk melakukan persiapan terkait hal-hal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip. Hal-hal yang dapat dilakukan dalam persiapan penyelamatan arsip yaitu, dengan menyediakan atau memiliki kesesuaian prosedur, mengumpulkan OPD (Organisasi Perangkat Daerah), membentuk tim, melakukan survey, serta menggunakan format formulir yang disesuaikan dengan Perka ANRI.

- a. Kesesuaian prosedur penyelamatan arsip
 Prosedur penyelamatan arsip untuk menangani hal-hal terkait pasca penggabungan instansi telah tertuang dalam Perka ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah. Penyelamatan arsip pasca penggabungan dilaksanakan sesuai prosedur dengan mengikuti keadaan di instansi. Dalam penyelamatan arsipnya yang terpenting harus disertai daftar arsip dan berita acara dari penyelamatan arsipnya. Pembuatan daftar arsip dan berita acara dibuat sesuai dengan

yang tertera pada lampiran di Perka ANRI tersebut. A pengumpulan OPD ini, yaitu terkait pengkoordinasian dalam pengambilalihan dan tata kelola personel, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen (P3D) yang berada di bawah wewenang pemerintah daerah provinsi Jawa Tengah. Apabila terjadi hal-hal di luar keadaan (kondisi) normal, ketika melakukan penyelamatan arsip, prosedur yang ada tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi dan situasi yang terjadi. Meskipun demikian, hal-hal yang bersifat esensial pada prosedur penyelamatan arsip, tetap harus dipertahankan. Seperti tetap disertakannya berita acara dan daftar arsip yang diserahkan, sebagai bagian yang terpenting dari suatu prosedur penyelamatan arsip,

- b. Pengumpulan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) Organisasi perangkat daerah merupakan organisasi atau lembaga pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada kepala daerah, dalam hal ini gubernur merupakan kepala daerah di tingkat provinsi. Pengumpulan OPD merupakan salah satu dari tahapan yang ada di dalam prosedur penyelamatan arsip. Maka dengan dilakukannya pengumpulan OPD ini merupakan salah satu upaya penyelamatan arsip terkait adanya penggabungan maupun pembubaran instansi. Tujuan dilakukannya pengumpulan OPD ini, agar dapat dibentuk tim khusus yang menangani arsip, seperti tim pengarah dan kelompok kerja pengalihan kewenangan urusan pemerintah. Dinas kearsipan hanya berfokus pada pengurusan dokumen yang terkait dengan pemerintah daerah yang harus mendapat prioritas penyelamatan terlebih dahulu sebelum OPD tersebut mengalami penggabungan ataupun pembubaran.

Pengumpulan OPD yaitu terkait pengkoordinasian dalam pengambilalihan dan tata kelola personel, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen (P3D) yang berada di bawah wewenang pemerintah daerah provinsi Jawa Tengah. Pada saat kegiatan mengumpulkan OPD tersebut, dilakukan pendataan OPD yang telah mengalami perubahan, baik dalam bentuk pengurangan maupun penambahan fungsi, serta terkait penggabungan ataupun pembubaran OPD, dan lain sebagainya. Pendataan tersebut dimaksudkan untuk menentukan arsip dari OPD mana yang harus segera diselamatkan. Pada kegiatan pengumpulan OPD ini tidak hanya dilakukan oleh Dinas Kearsipan saja hal terkait pendataan arsip, tetapi juga terdapat OPD lainnya yang ikut bertanggungjawab terhadap kegiatan pendanaan, personel, dan sarana prasarana.

- c. Pembentukan Tim Dinas kearsipan memiliki tanggung jawab terhadap setiap dokumen pemerintah yang diselamatkan. Untuk memudahkan kegiatan penyelamatan

dokumen tersebut, diperlukan adanya pembentukan tim, yang dimaksudkan untuk mengurus dokumen-dokumen tersebut. Tim khusus tersebut menjadi wakil dari dinas kearsipan yang khusus menangani seluruh dokumen OPD, sebelum nantinya dikelola oleh dinas kearsipan. Hal yang dilakukan oleh tim khusus tersebut seperti melakukan rapat koordinasi dengan OPD lain untuk diberikan penyuluhan serta sosialisasi hal yang berkaitan dengan penyelamatan dokumen bagi OPD yang mengalami penggabungan maupun pembubaran, sesuai dengan Perka ANRI nomor 46 tahun 2015 tentang penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran lembaga negara dan perangkat daerah.

Pada rapat yang dilakukan oleh seluruh OPD terkait, tim khusus dari dinas kearsipan ini menerangkan hal-hal terkait kebijakan pemerintah, yang berhubungan dengan penyelamatan arsip, kewajiban penyelamatan arsip, dan prosedur tentang penyelamatan arsip. Pembentukan tim khusus yang memiliki tujuan untuk menyelamatkan arsip ini, dapat melakukan penyelamatan secara efektif dan efisien, serta terstruktur. Selain itu, melalui pembentukan tim ini dapat lebih memudahkan terkait proses penyelamatan arsip. Dalam melakukan tugas penyelamatan arsip tidak hanya dilakukan oleh tim khusus, namun bagian sie akuisisi mendapatkan penyerahan wewenang terkait tugas penyelamatan arsip. Bagian sie akuisisi tersebut tidak bekerja sendiri, melainkan mendapat bantuan dari arsiparis-arsiparis, hal ini terkait pengelolaan arsip maupun dokumen yang harus dilakukan penyelamatan.

- d. *Survey* Setiap instansi di sekitar lingkungan pemerintah Jawa Tengah memiliki kondisi kearsipan yang berbeda-beda. Untuk mengetahui kondisi dari setiap arsip dan dokumen di tiap instansi yang membutuhkan proses penyelamatan arsip perlu dilakukan *survey*. *Survey* ini dilakukan untuk mengetahui kondisi terkini arsip, yang dilihat berdasarkan keadaan ketampakan arsip hingga informasi yang dimuat oleh arsip tersebut. Adapun *survey* dapat digunakan untuk mengetahui keterangan yang berkaitan dengan arsip yang ada di tiap instansi. Hal ini dapat digunakan untuk memudahkan dalam pembuatan konsep penyelamatan arsip. Hasil *survey* dapat digunakan untuk mengetahui penyusunan maupun pengaturan arsip, yang nantinya akan diselamatkan pada suatu instansi. Bila di suatu instansi ditemukan belum dilaksanakannya sistem pengelolaan arsip yang baik, maka dari pihak dinas kearsipan akan memberi bantuan, berupa bantuan melakukan pendataan arsip, sebelum arsip tersebut diselamatkan.
- e. Penggunaan Form Penggunaan form merupakan salah satu instrumen yang digunakan untuk memudahkan dalam proses penyelamatan arsip. Penggunaan form tersebut

diseragamkan formatnya agar memudahkan ketika digunakan instansi-instansi lainnya. Selain itu, format yang digunakan form tersebut telah disepakati terlebih dahulu, sehingga dapat lebih mudah ketika digunakan (*aplicable*). Penggunaan form yang telah disiapkan oleh Perka ANRI tersebut memudahkan proses penyelamatan arsip, dengan memberikan tambahan kolom, sehingga hal-hal terkait dengan arsip dapat lebih didata secara terperinci

3.2 Proses penyelamatan Arsip

Proses penyelamatan arsip ialah tahapan yang harus dilakukan ketika proses penyelamatan arsip. Dalam proses penyelamatan ini dinas kearsipan mengacu pada aturan dari Perka ANRI nomor 46 tahun 2015 dengan menyesuaikan kondisi pengelolaan arsip organisasi perangkat daerah. Tahapan-tahapan pada proses penyelamatan arsip tersebut, seperti melakukan pendataan arsip (pengumpulan data), verifikasi dan penilaian arsip, penyerahan arsip (pelimpahan), waktu penyelamatan arsip, dokumen dan arsip yang diselamatkan, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan ketika melakukan proses penyelamatan arsip.

a. Pendataan Arsip

Pendataan arsip merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam melakukan proses penyelamatan arsip. Pendataan arsip digunakan untuk mengumpulkan maupun mencari data arsip yang dimiliki oleh OPD, yang telah mengalami perubahan. Hal ini agar memudahkan proses penyelamatan arsip, serta agar setiap arsip maupun dokumen tersebut dapat terdata. Proses pendataan arsip ini menggunakan form (formulir) yang telah dibuat oleh ANRI. Hal ini untuk memudahkan pendataan maupun pengindentifikasian arsip. Hal tersebut mengacu pada ANRI yang merujuk pada Perka ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah. Dalam Perka ANRI tersebut tertulis bahwa tahapan pertama yang dilakukan dalam penyelamatan arsip ialah pendataan dan identifikasi arsip, yang mana pada pasal 9 huruf a dijelaskan mengenai pendataan arsip dengan menggunakan jadwal retensi arsip atau melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam daftar ikhtisar arsip. etiap arsip tersebut perlu dilakukan adanya proses pendataan, yang mana agar arsip-arsip dapat dikategorikan pada kelompok tertentu baik itu dikelompokkan kedalam arsip dinamis ataupun statis. Sehingga setelah dilakukan pendataan tersebut, arsip dapat segera dilimpahkan pada dinas kearsipan untuk segera diolah.

Instansi	:	..... (1)
Unit Kerja	:	..... (2)
Jenis/ Seri Arsip	:	..... (3)
Media Simpan	:	..... (4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	..... (5)
Volume	:	..... (6)
Kurun Waktu	:	..... (7)
Retensi	:	..... (8)
Tingkat Perkembangan	:	..... (9)
Kondisi Arsip	:	.....(10).....
Nama Pendata	:	..... (11)
Waktu Pendataan	:	..... (12)

Gambar 1. Format Tabel Pendataan

b. Verifikasi dan penilaian arsip

Setelah dilakukan pendataan arsip, tahap selanjutnya ialah melakukan verifikasi dan penilaian arsip. Penilaian arsip ini dilakukan dengan cara melakukan verifikasi secara langsung. Verifikasi secara langsung tersebut memiliki arti proses verifikasi yang dilakukan untuk arsip dengan jenis arsip statis dapat dilakukan verifikasi melalui JRA (Jadwal Retensi Arsip), serta memberikan keterangan tambahan sebagai arsip permanen. Selain itu, setelah arsip tersebut berada di dinas kearsipan, maka arsip tersebut termasuk dalam kelompok arsip inaktif dan permanen. Untuk kemudian dapat diolah kembali, setelah mendapatkan verifikasi dan penilaian arsip yang dilakukan oleh tim penilai arsip. Verifikasi dan penilaian arsip yang dilakukan oleh tim penilai arsip mengacu pada JRA.

c. Penyerahan arsip

Tahapan selanjutnya dari proses penyelamatan arsip yaitu tahap penyerahan arsip. Pada tahap penyerahan arsip ini merupakan tahapan terakhir dari rangkaian tahapan proses penyelamatan arsip. Penyerahan arsip dilakukan dengan cara menyerahkan arsip statis ke dinas kearsipan setelah melakukan verifikasi dan penilaian arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan. Hal ini sesuai dengan Perka ANRI nomor 43 tahun 2015 disertai format berita acara dan format daftar arsip. Untuk arsip inaktif, arsip dikembalikan kepada instansi pencipta yang mengalami perubahan. Sedangkan untuk arsip yang masa retensinya sudah habis dan tidak diterangkan dipermanenkan maka arsip tersebut dimusnahkan sesuai prosedur yaitu Perka ANRI nomor 43 tahun 2015 tentang penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran lembaga negara dan perangkat daerah. Sebelum melakukan pemusnahan, dibuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan yang digunakan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara

memusnahkan bentuk fisik arsip dan isi informasinya secara total agar tidak dapat dikenali.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di
..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/ Arsip Daerah Kabupaten/Kota beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis(lembaga negara/PERANGKAT DAERAH digabung atau dibubarkan)..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

PIHAK PERTAMA Pimpinan Pencipta Arsip	PIHAK KEDUA Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP.....	NIP.....

Gambar 2. Format Berita Acara Serah Terima Arsip

d. Waktu penyelamatan arsip

Terjadinya penggabungan maupun pembubaran instansi pemerintah, maka diperlukan adanya penyelamatan pada arsip maupun dokumen instansi yang dilakukan penggabungan maupun pembubaran tersebut. Hal terkait penyelamatan arsip tersebut dilakukan setelah adanya keputusan tentang penggabungan maupun pembubaran instansi tersebut. Berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 120/8 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Kelompok Kerja Pengalihan Kewenangan Urusan Pemerintahan Konkuren di Provinsi Jawa Tengah, maka langkah selanjutnya ialah melakukan Pemetaan Perangkat Daerah dan Pengalihan (P3D).

Proses terkait penyelamatan arsip ini memerlukan waktu yang cukup lama, yaitu kurang lebih dua tahun. Selain itu, pada pelaksanaan proses penyelamatan arsipnya juga melibatkan banyak pihak dari berbagai instansi, yang mengalami perubahan nomenklatur. Selain melibatkan instansi lain, kegiatan penyelamatan arsip ini membutuhkan komunikasi yang baik antara pihak dinas kearsipan, instansi, maupun arsiparis pada instansi terkait. Hal ini perlu dilakukan agar proses penyelamatan arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, serta informasi-informasi yang terkandung dalam arsip dapat diselamatkan. Hal ini terkait adanya penggabungan maupun pembubaran instansi yang dapat menghilangkan arsip yang dimiliki suatu instansi.

e. Arsip dan dokumen

Arsip merupakan sebutan dari dokumen, baik dokumen tertulis, dokumen lisan, maupun dokumen bergambar, yang diambil atau diciptakan pada waktu yang lampau, yang berguna sebagai pengingat maupun bahan sejarah, dan memiliki nilai guna berdasarkan informasi yang terkandung pada arsip. Berdasarkan perkembangan terkini, media penyimpanan arsip biasanya dilakukan secara digital, agar masa simpan arsip tersebut lebih aman dan lebih mudah apabila dilakukan temu kembali informasi (TBI). Arsip biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, yang kemudian arsip-arsip tersebut disimpan pada tempat khusus sebagai bahan referensi. Arsip yang diselamatkan oleh dinas kearsipan ialah arsip inaktif dan arsip statis dari instansi terkait, nantinya arsip inaktif akan dikembalikan kepada instansi terkait. Sedangkan arsip statisnya akan dilakukan akuisisi arsip oleh dinas kearsipan.

f. Sarana dan prasarana

Proses penyelamatan arsip memerlukan adanya penunjang untuk melaksanakan kegiatannya. Maka diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai sebagai bagian dari penunjang proses penyelamatan arsip. Sarana dan prasarana yang memadai berdasarkan informan Sutopo dan informan Sutarja ialah tersedianya lemari penyimpanan arsip seperti *roll o pack*, rak (arsip) statis, serta peralatan maupun perlengkapan pendukung penyimpanan arsip, seperti kertas kising, tali rafia, dan daftar arsip. Selanjutnya, arsip disimpan pada depo arsip, guna memberikan kemudahan dalam proses temu kembali informasi, sebagai bahan referensi yang dibutuhkan. Dengan adanya daftar arsip, proses pencarian arsip dapat lebih mudah dilakukan oleh arsiparis. Serta penyusunan arsip pada lemari khusus arsip dan ruang khusus arsip dapat membuat arsip tersimpan serta terjaga kondisi dengan baik, sehingga mengurangi dampak kerusakan.

3.3 Kendala dan Upaya Penyelamatan Arsip

Setiap kegiatan yang dilakukan tentunya terdapat kendala yang terjadi. Kendala merupakan faktor yang menjadi rintangan ketika sedang melakukan suatu kegiatan. Tak terkecuali, kendala dapat juga terjadi pada proses penyelamatan arsip, yang mana melalui kendala tersebut dapat menghambat proses penyelamatan arsip.

Hal ini juga terjadi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, seperti yang diungkapkan oleh informan Sutopo, “Kendalanya arsipnya masih kacau balau, belum tertata dengan baik, belum adanya penyortiran arsip, kebanyakan arsip masih kacau balau” (Sutopo, 2 September 2019). Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan oleh informan Sutopo tersebut, dapat diketahui bahwa keadaan dari arsip-arsip tersebut tidak terpelihara dengan baik, yang mana pengelolaan serta penyusunan arsip tersebut masih belum disusun atau ditata dengan baik.

Melalui keadaan tersebut dapat diketahui bahwa kondisi arsip-arsip tersebut yang sangat tidak teratur. Dalam hal ini perlu adanya penyortiran terhadap arsip, yang mana tahap penyortiran ini juga belum ada atau dilakukan.

Selain itu, keadaan arsip yang awalnya ada di setiap instansi memiliki kondisinya masing-masing, bergantung pada petugas arsip atau arsiparis yang ada di instansi tersebut. Namun, seringkali arsip-arsip yang ada di instansi tersebut tidak mendapatkan penanganan maupun pengelolaan yang baik. Hal ini menyebabkan sulitnya melakukan penyortiran arsip, sehingga tahapan penyortiran ini belum dapat berjalan lancar. Tentunya melalui macetnya tahap penyortiran ini, berpengaruh pada rangkaian proses penyelamatan arsip. Sehingga kendala-kendala semacam ini terus berulang.

“Kendalanya yaitu SDM yang minim, tidak semua siap menata, waktu pelaksanaan yang mendadak, anggaran yang tidak direncanakan, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai” (Sutarja, 8 Agustus 2019). Informan Sutarja menambahkan terkait penyebab terjadinya kendala-kendala tersebut, bahwa kendala utamanya terkait pada kurangnya sumber daya manusia (SDM), dalam hal ini arsiparis. Selain itu tidak semua arsiparis atau petugas arsip siap menata atau mengelola arsip-arsip tersebut dengan baik. Adapun masalah lainnya yaitu berkaitan dengan waktu pelaksanaan yang mendadak, sehingga tidak dapat langsung dikerjakan atau diselesaikan. Sumber kendala lainnya terkait dengan anggaran yang tidak direncanakan. Hal ini berkaitan dengan pelaksanaan yang mendadak, sehingga instansi biasanya tidak menyiapkan anggaran untuk penyelamatan arsip tersebut. Selain itu, kendala lainnya adalah kurang atau minimnya sarana dan prasarana yang memadai dalam proses penyelamatan arsip ini. Jadi, selain faktor manusia, dalam hal ini arsiparis atau petugas arsip, faktor-faktor di luar manusia juga menambah kendala-kendala yang terjadi terkait proses penyelamatan arsip ini.

Upaya penyelamatan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang dihadapi, dalam hal ini masalah yang dihadapi tersebut berkaitan dengan upaya penyelamatan arsip yang menemui berbagai macam kendala. “Untuk menghadapi SDM yang minim dan tidak semua siap menata kedepannya akan dilakukan sosialisasi dan pelatihan, untuk anggaran akan ditambah untuk tahun selanjutnya, dan menambah sarana dan prasarana yang dibutuhkan” (Sutarja, 8 Agustus 2019).

“Upayanya yaitu melakukan peningkatan kualitas SDM kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan penyuluhan tentang kearsipan. Selain itu melakukan evaluasi agar kedepannya jika terjadi hal yang sama penyelamatan dapat dilakukan lebih baik lagi dan menyiapkan anggaran cadangan” (Sutopo, 2 September 2019).

Menurut informan Sutarja dan informan Sutopo, dalam menghadapi kendala yang berkaitan dengan minim atau kurangnya sumber daya manusia, serta sumber daya

manusia yang siap dan sigap dalam menata. Selanjutnya dapat dibuat suatu rancangan kegiatan yang memberikan sosialisasi maupun pelatihan. Melalui kedua kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan diseminasi informasi terkait pentingnya suatu proses penyelamatan arsip, pada instansi yang mengalami penggabungan maupun pembubaran. Selain memberikan sosialisasi dan pelatihan, dapat pula dibuat rancangan anggaran yang lebih memperhatikan terkait penyelamatan arsip. Selain itu, penting untuk melakukan penambahan sarana dan prasarana, agar proses penyelamatan arsip dapat berjalan dengan lancar, dan arsip dapat tersimpan dengan baik. Perlu dipahami bahwa proses penyelamatan arsip memerlukan perhatian dan kerjasama semua pihak, agar kendala-kendala yang ada dapat diminimalkan.

4. Simpulan

Dari hasil analisis penelitian mengenai “Penyelamatan Arsip Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah Pasca Penggabungan Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah”, ditemukan tiga tema, yaitu persiapan penyelamatan arsip, proses penyelamatan arsip, serta kendala dan upaya penyelamatan arsip.

Daftar Pustaka

- Ahmadi, R. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Aneta, Y. (2015). *Restrukturisasi Organisasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di PT. PLN (Persero) Area Gorontalo*. Diakses dari <http://repository.ung.ac.id/riset/show/1/1361/restrukturisasi-organisasi-dalam-meningkatkan-pelayanan-publik-di-pt-pln-area-gorontalo.html>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah*. (2015).
- Barthos, B. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Braun, V., & Clarke, V. (2006). *Thematic Analysis*. 6.
- Gie, L. (1996). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Krihanta. (2014). *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Muliani, S., & Rahmah, E. (2018). Pelaksanaan Akuisisi dalam Rangka Penyelamatan dan Pelestarian Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 7, 348–354. Diakses dari <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/101015/100416>
- Permana, I. (2016). Strategi Akuisisi Sebagai Upaya Penyelamatan Arsip Dalam Rangka Perubahan Kelembagaan Perangkat Daerah. Diakses dari <https://basipda.bekasikab.go.id/> website: <https://basipda.bekasikab.go.id/berita-strategi->

akusisi-sebagai-upaya-penyelamatan-arsip-dalam-rangka-perubahan-kelembagaan-perangkat-daera.html

- Pratama, M. I. A. (2018). *Keuangan dan Sinergi Perusahaan (Pada Kasus Perbankan di Indonesia dan di India Pada Tahun 2007-2017)* Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta *Keuangan Dan Sinergi Perusahaan (Pada Kasus Perbankan di Indonesia dan di India Pada Tahun 2007-2017)*. Diakses dari [https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/10913/Cover Skripsi Muhammad Iqbal Aji P %281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/10913/Cover%20Skripsi%20Muhammad%20Iqbal%20Aji%20P.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. , (2009).
- Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah*. , (2014).
- Robbins, S. P. (2007). *Perilaku Organisasi (Alih Bahasa Drs. Bejamin Molan) Edisi Bahasa Indonesia*. Klaten: PT. Intan Sejati.
- Saryono. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sujono. (2007). *Materi Pokok Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka.