

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Arsip vital merupakan salah satu jenis arsip dinamis yang keberadaannya sangat penting bagi keberlangsungan administrasi dan perlindungan hak-hak organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip vital menjadi tanggung jawab penuh organisasi pencipta arsip. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah, sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, memiliki kewajiban untuk mengelola seluruh arsip dinamis yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsinya. Kewajiban ini mencakup pengelolaan arsip vital secara tertib, terencana, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, guna mendukung kelancaran operasional, perlindungan aset, dan keberlanjutan layanan publik di lingkungan Dinas ESDM Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Sedangkan menurut Ira Penn et al dalam (Grataridarga, N., Setiawati, R., & Dewi, N. F, 2020), arsip vital adalah arsip yang sangat penting dan akan sangat dibutuhkan untuk kelangsungan fungsi dari sebuah organisasi. Arsip ini juga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, bukti dalam proses hukum dan penyelesaian sengketa, dan menjadi bukti kepemilikan aset yang dimiliki oleh sebuah organisasi. Oleh karena kedudukannya yang sangat krusial maka arsip vital perlu dikelola dan dilindungi secara khusus agar informasi dan fisiknya tetap terjaga.

Dalam mengelola arsip vital di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah, acuan yang digunakan adalah Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022. Dalam peraturan tersebut langkah awal dalam pengelolaan arsip vital adalah mengidentifikasi arsip tersebut terlebih dahulu.

Identifikasi arsip vital menurut peraturan tersebut adalah kegiatan mendata dan menentukan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Sementara itu, menurut Krihanta (2014) identifikasi arsip vital merupakan proses yang dilakukan melalui pendekatan informasi, kondisi fisik arsip, dan dampaknya terhadap organisasi. Dalam kedudukannya sebagai arsip dinamis, arsip vital hanya akan tercipta sekitar 3-5% dari keseluruhan arsip dinamis dan informasi yang dikelola suatu organisasi (Ricks, 1992, p.245). Dengan demikian maka kegiatan identifikasi harus dilakukan secara sistematis yang diawali dengan menentukan jenis-jenis arsip melalui tahap analisis organisasi, analisis hukum dan risiko hingga pembuatan daftar arsip vital dari hasil analisis tersebut, hal ini dilakukan guna memastikan seluruh arsip vital yang tercipta dapat teridentifikasi dengan baik.

Berdasarkan kondisi nyata, Dinas terkait masih mengalami kendala dalam optimalisasi identifikasi arsip vital. Selama ini kegiatan identifikasi dilakukan oleh masing-masing unit pengolah tanpa koordinasi dengan unit kearsipan terkait jumlah dan daftar arsip vital. Prosesnya juga belum mengikuti ketentuan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 karena tidak disertai analisis organisasi, analisis hukum dan risiko, maupun formulir survei arsip vital. Akibatnya, dinas belum menetapkan secara pasti jenis arsip vital di setiap unit pengolah. Identifikasi yang dilakukan hanya sebatas pemisahan arsip yang dianggap penting dengan daftar arsip vital yang tidak diperbarui, sehingga menyulitkan temu kembali arsip vital dan menghambat distribusi daftar tersebut kepada unit kearsipan.

Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah memiliki 4 (empat) bidang yang terdiri dari Bidang Mineral dan Batubara, Bidang Energi Baru Terbarukan, Bidang Geologi Air Tanah dan Bidang Ketenagalistrikan. Dalam menjalankan fungsi substantifnya bidang-bidang tersebut rutin menciptakan arsip vital kecuali bidang ketenagalistrikan. Dalam pelaksanaannya bidang Mineral dan Batubara serta bidang Geologi air tanah masih memiliki kendala dalam pemindahan arsip dari bidangnya kepada Unit Kearsipan, kondisi dilapangan adalah kedua bidang tersebut masih memiliki tumpukan arsip yang belum dilakukan identifikasi arsip vital dan masih berupa arsip kacau, namun karena keterbatasan waktu dan tenaga kerja yang

dimiliki oleh kedua Unit Pengolah tersebut maka tumpukan arsip yang ada akan langsung dipindahkan kepada unit kearsipan tanpa dilakukan pendataan dan tanpa melalui tahap identifikasi terlebih dahulu. Hal ini menyebabkan masih terdapat beberapa berkas-berkas vital yang masih tercampur didalam pemindahan arsip tersebut, sebagai contoh terdapat berkas vital seperti Dokumen Reklamasi tambang, Laporan akhir penataan kawasan pertambangan dan berkas Rekomendasi Teknis air tanah beberapa kali ditemukan oleh Unit Kearsipan dalam pengelolaan arsip tersebut. Dalam hal ini unit kearsipan mengalami kesulitan untuk menentukan arsip vital dan non vital dari hasil pemindahan arsip yang tidak beraturan tersebut, hal ini terjadi akibat belum ditetapkan jenis – jenis arsip vital dari kedua unit pengolah tersebut.

Dengan demikian, diperlukan pedoman atau petunjuk teknis (juknis) sebagai acuan dalam pelaksanaan identifikasi arsip vital di Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Juknis ini bertujuan agar proses identifikasi berjalan secara sistematis, mulai dari analisis organisasi dan penentuan arsip vital hingga penyusunan serta pendistribusian daftar arsip vital kepada unit kearsipan. Identifikasi yang tidak optimal dapat menimbulkan kendala dalam temu kembali arsip dan berdampak pada perlindungan serta penentuan lokasi penyimpanan. Kondisi tersebut pernah terjadi di records center Dinas ESDM yang rawan banjir dan telah menyebabkan kerusakan serta hilangnya arsip.

Berdasarkan urgensi dan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan kondisi nyata di lingkungan Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Penyusunan juknis ini didasari oleh Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 dan dimaksudkan sebagai instrumen pendukung implementasi peraturan tersebut agar pelaksanaannya lebih terarah, konsisten, dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada latar belakang maka dirumuskan pertanyaan sebagai berikut:

1. Faktor apa yang menyebabkan identifikasi arsip vital belum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022?
2. Bagaimana proses penyusunan Petunjuk teknis identifikasi arsip vital di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah?
3. Adakah hambatan yang terjadi dalam proses penyusunan/implementasi Petunjuk teknis tersebut? Jika ada, maka bagaimana upaya mengatasinya?
4. Apakah Petunjuk teknis tersebut mampu meminimalisir permasalahan identifikasi arsip vital yang ada di Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah?

1.3. Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis berjudul *Identifikasi Arsip Vital* disusun sebagai upaya untuk meminimalisir permasalahan dalam pengelolaan arsip vital yang ada di Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi pendamping dari Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022, agar pelaksanaan identifikasi arsip vital dapat dilakukan secara terarah, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, sehingga arsip vital dapat terlindungi dan dimanfaatkan secara optimal.

1.4. Manfaat Penyusunan Petunjuk Teknis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu dalam bidang kearsipan, baik kontribusi secara langsung maupun tidak langsung. Berikut merupakan manfaat secara praktis dan teoritis dari penelitian ini:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis meliputi:

- 1) Pemahaman konseptual, dengan adanya juknis identifikasi arsip vital, diharapkan dapat memperdalam pengetahuan mengenai konsep program arsip vital, khususnya identifikasi arsip vital.

- 2) Rujukan Akademis, dapat menjadi referensi bagi penelitian lain, yang berkaitan dengan arsip vital.
- 3) Standarisasi pengetahuan, dapat menciptakan keseragaman pemahaman antara regulasi yang ada dengan pelaksanaan di lapangan, sehingga dapat mendukung pengembangan ilmu kearsipan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis meliputi:

- 1) Efisiensi operasional, dengan adanya juknis, diharapkan kegiatan identifikasi arsip vital dapat dilakukan dengan lebih sistematis, dan efisien.
- 2) Aksesibilitas, dengan tahap identifikasi yang dilakukan sesuai regulasi yang ada, dapat mempermudah akses dan temu kembali arsip vital ketika dibutuhkan.
- 3) Pengamanan arsip, dengan tahap identifikasi yang optimal maka, dapat dipastikan bahwa seluruh arsip vital yang tercipta, mendapatkan perlindungan secara optimal.

1.5.Landasan Teori

1.5.1. Pengelolaan Arsip Vital

Pengelolaan arsip vital adalah suatu kegiatan yang dapat melindungi setiap berkas penting, yang menjadi sebuah persyaratan dasar suatu instansi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Menurut Basuki dan Sulistyio (2005), pengelolaan arsip vital merupakan proses yang mencakup identifikasi, perlindungan, penyimpanan, serta penyelamatan arsip vital dari berbagai risiko kerusakan, kehilangan, atau bencana untuk menjamin kelangsungan operasional organisasi.

Pengelolaan arsip vital menjadi kunci dari ketersediaan arsip vital yang ada pada suatu instansi menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital. Pengelolaan arsip vital menuntut adanya pengelolaan yang sistematis, terprogram dan bersinambungan yang meliputi tindakan identifikasi, penataan, perlindungan, pengamanan serta

upaya preventif dan kuratif pada arsip vital.

Arsip vital pada dasarnya merupakan arsip dinamis yang perlu dilindungi dan dikelola secara khusus mengingat keberadaanya menjadi persyaratan dasar suatu organisasi, penyimpanan arsip vital harus aman dari ancaman bencana serta hama yang dapat merusak fisik dan informasi dari arsip vital tersebut, adapun ciri-ciri arsip vital menurut Krihanta (2014) yaitu, fisik arsip tidak bisa tergantikan, arsip tersebut harus ada demi kelangsungan hidup organisasi, fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan khusus, merupakan aset bagi sebuah organisasi.

1.5.2. Identifikasi arsip vital

Identifikasi arsip vital adalah kegiatan untuk menentukan arsip dinamis, yang memiliki nilai guna sangat penting bagi kelangsungan operasional suatu organisasi. Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022, Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Selain itu menurut Krihanta (2014) identifikasi arsip vital merupakan proses yang dilakukan melalui pendekatan informasi, kondisi fisik arsip dan dampaknya terhadap organisasi. Dengan demikian identifikasi arsip vital merupakan langkah krusial yang dapat menentukan perlindungan dan kriteria terhadap sebuah arsip dinamis, yang dimiliki oleh sebuah organisasi.

Menurut Herawan Lufi (2019), Identifikasi arsip vital merupakan tahap awal yang sangat penting dalam pengelolaan arsip vital, karena melalui proses ini organisasi dapat mengenali dan menentukan arsip mana yang diklasifikasikan sebagai arsip vital. Dengan identifikasi, organisasi dapat menyusun daftar arsip vital yang jelas dan terukur, sehingga memudahkan perlindungan dan penyimpanan arsip-arsip tersebut. Identifikasi juga menjadi dasar untuk kegiatan lanjutan seperti penilaian risiko, pemeliharaan, dan keamanan, karena tanpa identifikasi yang baik, organisasi berisiko kehilangan informasi penting yang dapat menyebabkan kerugian besar, baik dalam hal administratif, hukum, maupun layanan publik. Oleh karena itu, identifikasi arsip vital tidak hanya terbatas pada pengumpulan data, tetapi juga upaya strategis dalam menjaga

kelangsungan pengelolaan organisasi secara keseluruhan.

1.5.3. Manajemen Risiko

Menurut ISO 31000, manajemen risiko dapat dipahami sebagai pendekatan sistematis yang mencakup kebijakan, prosedur, dan praktik yang dirancang untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, memantau, dan meninjau risiko yang berpotensi mempengaruhi keberlanjutan organisasi. Proses ini juga menekankan pentingnya komunikasi berkelanjutan, konsultasi, pencatatan, dan pelaporan untuk manajemen risiko yang efektif. Oleh karena itu, manajemen risiko tidak hanya berfungsi sebagai upaya untuk mencegah kerugian yang mungkin terjadi, tetapi juga sebagai alat untuk mendukung pengambilan keputusan, memenuhi persyaratan hukum, dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Manajemen risiko adalah suatu hal yang dilakukan untuk mencegah kemungkinan terburuk yang bisa terjadi pada masa mendatang. Dalam konteks kearsipan, manajemen risiko perlu diimplementasikan untuk dapat menjadi upaya preventif untuk dapat melindungi dan mencegah arsip dari hal-hal yang beresiko merusak fisik serta informasi sebuah arsip. Manajemen risiko adalah suatu kebijakan, prosedur lengkap yang dimiliki organisasi untuk mengelola, memonitor dan mengendalikan setiap tindakan organisasi dari sebuah risiko (SBC Warburg, 2004).

Menurut (Surtikanti, 2020) manajemen risiko adalah kumpulan kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh suatu organisasi untuk mengelola, memantau, dan mengendalikan berbagai paparan risiko yang mungkin dihadapi. Risiko itu sendiri berkaitan dengan ketidakpastian yang berpotensi menyebabkan kerugian besar bagi organisasi. Oleh karena itu, penerapan manajemen risiko sangat penting sebagai upaya untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi di masa depan, sehingga kegiatan organisasi dapat terus berjalan secara efektif dan efisien. Dalam bidang arsip, manajemen risiko dilakukan sebagai langkah pencegahan yang bertujuan untuk melindungi dan mempertahankan keberadaan arsip dan catatan. Perlindungan ini sangat

penting agar arsip tetap aman dan dapat berfungsi optimal sebagai bukti yang sah, alat pertanggungjawaban, dan sumber informasi yang dapat diandalkan bagi organisasi.

1.5.4. Petunjuk Teknis

Berdasarkan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, setiap organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang berfungsi mengolah serta menyajikan arsip sebagai bahan informasi. Salah satu bentuk implementasi dari ketentuan tersebut adalah penyusunan petunjuk teknis yang menjadi acuan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan kebijakan kearsipan. Dalam konteks pengelolaan arsip vital, petunjuk teknis berperan penting sebagai pedoman bagi penyelenggara kearsipan untuk mengidentifikasi, melindungi, menyimpan, dan memelihara arsip yang memiliki nilai strategis bagi keberlangsungan operasional organisasi.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, petunjuk teknis adalah dokumen yang berguna sebagai acuan atau panduan bagi instansi penyelenggara dalam menyusun, menetapkan dan menjalankan praktik administrasi. Dalam penyusunannya petunjuk teknis akan mencakup beberapa komponen seperti Pendahuluan, Kebijakan atau peraturan umum yang berlaku, Pelaksanaan, Lembar pengesahan serta bagian penutup. Penyusunan Juknis juga harus memiliki sebuah prinsip yang meliputi aspek kejelasan, kesederhanaan, keterbacaan, dan kemudahan penggunaan agar dapat dipahami dan diikuti oleh penggunaanya. Dengan demikian maka petunjuk teknis dapat diartikan sebagai dokumen yang memuat mengenai arahan operasional secara rinci yang dapat menjadi acuan dalam suatu proses administrasi, agar proses administrasi dapat berjalan dengan baik, konsisten, serta dapat mencapai mencapai tujuan yang diinginkan dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

1.6. Luaran

Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.